

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**SEKOLAH PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Robbil 'Alamin*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah tersusun. Dalam melakukan menyusun SOP tersebut banyak yang terlibat didalamnya, yaitu seluruh unsur.

Proses Penyusunan dilakukan oleh Tim Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari beberapa elemen terkait, baik dari unsur pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendukung program studi.

Standar Operasional Prosedur ini akan digunakan sebagai acuan pengelolaan dan meningkatkan kinerja Program Studi dilingkungan Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.,

Jakarta, Maret 2013

**Tim Penyusun SOP,**



**DAFTAR ISI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SEKOLAH PASCSARJANA**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

	halaman
KATA PENGANTAR .....	i
<b>A. SOP AKADEMIK</b>	
1. SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU (CMB) .....	1
2. SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA .....	12
3. SOP MAHASISWA PINDAHAN .....	20
4. SOP MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI .....	24
5. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN .....	29
6. SOP CUTI AKADEMIK .....	32
7. SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN .....	35
8. SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....	43
9. SOP UJIAN AKHIR SEMESTER .....	50
10. SOP PENGOLAHAN NILAI .....	55
11. SOP UJIAN KENDALI MUTU .....	57
12. SOP PERBAIKAN NILAI .....	68
13. SOP PEMBUATAN SURAT UJICOBAL INSTRUMEN .....	71
14. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN .....	74
15. SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS .....	76
16. SOP SIDANG TESIS .....	90
17. SOP PERUBAHAN PEMBIMBING TESIS .....	104
18. SOP PROSES PEMBUATAN IJAZAH .....	107
19. SOP PENGAMBILAN IJAZAH .....	109
20. SOP PENDAFTARAN WISUDA .....	112
21. SOP PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN ALUMNI .....	113
22. SOP PENGURUSAN BEASISWA .....	115
23. SOP PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI .....	118
<b>B. SOP KEUANGAN</b>	
1. SOP PEMBAYARAN MAHASISWA BARU .....	120
2. SOP PEMBAYARAN BIAYA KULIAH MAHASISWA .....	124
3. SOP PENGAJUAN DANA .....	126

4. SOP PENCAIRAN DANA .....	128
5. SOP PENERIMAAN DROPPING DARI UNIVERSITAS .....	129
6. SOP PEMBAYARAN UJIAN KENDALI MUTU .....	130
7. SOP PEMBAYARAN SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG TESIS .....	133
8. SOP PENGGAJIAN .....	136
9. SOP PEMBAYARAN PENGABILAN IJAZAH .....	137
10. SOP PEMBAYARAN BIAYA KULIAH BEASISWA .....	138
C. SOP KEPALA TATA USAHA	
1. SOP CUTI KARYAWAN .....	140
2. SOP PEMBUATAN DP3 .....	141
3. SOP PENGUSULAN KENAIKAN BERKALA DAN GOLONGAN .....	142
4. SOP PENGADAAN SEMINAR KIT DALAM RANGKA PROMOSI .....	143
5. SOP PENGEMBALIAN UANG KULIAH .....	144
6. SOP PENGUSULAN PERPANJANGAN KONTRAK & SURAT TUGAS ...	145
7. SOP PENYUSUNAN RKAPB .....	146
D. SOP UMUM	
1. SOP SURAT MASUK .....	147
2. SOP SURAT KELUAR .....	149
3. SOP PENGELOLAAN KEARSIPAN .....	150
4. SOP PERMINTAAN/PEMINJAMAN ARSIP .....	151
5. SOP PENGADAAN BARANG .....	154
6. SOP PENERIMAAN BARANG .....	158
7. SOP PENGELUARAN BARANG .....	161
8. SOP INVENTARISASI BARANG .....	164
9. SOP PENGHAPUSAN BARANG .....	166
10. SOP PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT .....	167
11. SOP PEMINJAMAN KENDARAAN .....	169
12. SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN .....	171
13. SOP PENGAMANAN ASET .....	173
14. SOP KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR .....	175
15. SOP PERLENGKAPAN PROMOSI .....	176
E. SOP PROGRAM STUDI	
1. SOP PENYUSUNAN RKAPB .....	177
2. SOP REVISI KURIKULUM .....	178



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



# AKADEMIK





## PROSEDUR PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU (CMB)

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-001

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai dari pendaftaran sampai mahasiswa daftar ulang

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; CM1[Calon Mahasiswa]     subgraph CM1_Box [Calon Mahasiswa]         CM1_Text[Pembelian formulir pendaftaran, pengisian data diri dan pengembalian ke panitia CMB]     end     CM1_Box --&gt; PC1[Panitia CMB]     subgraph PC1_Box [Panitia CMB]         PC1_Text[Input data CMB dan cetak kartu peserta ujian masuk]     end     PC1_Box --&gt; PC2[Panitia CMB]     subgraph PC2_Box [Panitia CMB]         PC2_Text[Persiapan pelaksanaan ujian]     end     PC2_Box --&gt; CM2[Calon Mahasiswa]     subgraph CM2_Box [Calon Mahasiswa]         CM2_Text[Ujian seleksi]     end     CM2_Box --&gt; PC3[Panitia CMB]     subgraph PC3_Box [Panitia CMB]         PC3_Text[Koreksi ujian]     end     PC3_Box --&gt; A2{A2}           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Formulir Pendaftaran FM-AKM-01-001                      Kuitansi Pembayaran                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Formulir Pendaftaran FM-AKM-01-001                      Foto 2x3 dan 3x4 (@ 5 lembar)                      Fotokopi Ijazah dan transkrip legalisir asli (@ 3 lembar)                      Lembar kuitansi untuk UHAMKA                      Fotokopi KTP yang masih berlaku (3 lembar)                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Kartu peserta ujian                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Soal Ujian FM-AKM-01-002                      Lembar Jawaban Ujian FM-AKM-01-003                      Berita Acara FM-AKM-01-004                      Daftar Hadir FM-AKM-01-005                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Kartu ujian                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Hasil ujian                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pembayaran melalui rekening UHAMKA</li> <li>- harga formulir ditetapkan berdasarkan SK Rektor</li> <li>- Panitia CMB ditetapkan SK Direktur SPs UHAMKA</li> <li>- Panitia CMB melakukan rapat koordinasi untuk persiapan ujian seleksi</li> <li>- Pelaksanaan ujian sesuai dengan tanggung jawab / Job desk panitia CMB</li> <li>- Jadwal ujian tertera pada kartu ujian</li> <li>- Ujian berupa TPA dan TOEFL (Khusus Prodi Bahasa Inggris ada Tes Wawancara)</li> <li>- Koreksi ujian dilakukan dengan sistem komputerisasi untuk (TPA)</li> <li>- TOEFL oleh Pusat Bahasa dan untuk Wawancara oleh Prodi Bahasa Inggris</li> </ul>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :





## PROSEDUR PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU (CMB)

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-001

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai dari pendaftaran sampai mahasiswa daftar ulang

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; LULUS{LULUS?}     LULUS -- ya --&gt; Panitia[Panitia CMB Pengumuman yang dinyatakan lulus]     Panitia --&gt; SOP[/SOP Daftar Ulang/]     SOP --&gt; SELESAI1([SELESAI])     LULUS -- Tidak --&gt; SELESAI2([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">SK DIREKTUR tentang Pengumuman Kelulusan Hasil ujian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Surat Informasi Kelulusan dan informasi daftar ulang</div>	
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



## FORMULIR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-01-001  
No Rev. : 00

NO. Ujian :

NO. Formulir :

1. Nama Lengkap : .....
2. Tempat, Tanggal Lahir : .....
3. Jenis Kelamin : a. Laki-Laki b. Perempuan
4. Agama : a. Islam b. Kristen: Protestan/Katolik c. Hindu d. Budha 5. Konghuchu
5. Alamat Rumah : .....  
.....  
RT/RW : ..... Kel. .... Kec. ....  
Kab/Kodya ..... Kode pos .....  
Telp. Rumah ..... Hp .....
6. Profesi : .....
7. Alamat Kantor : .....  
.....
8. Asal Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas .....
9. Tahun Lulus S-1 : .....
10. Pernah Kuliah di PT Lain : a. Pernah b. Tidak Pernah
11. Pekerjaan : a. Belum Bekerja b. PNS/ABRI c. Pegawai Swasta
12. Sumber Biaya : a. Sendiri b. Yayasan c. TMPD/Pemerintah d. Beasiswa
13. Kewarganegaraan : a. WNI b. WNA
14. Status Sipil : a. Belum Menikah b. Menikah c. Janda d. Duda
15. Program Studi Pilihan : a. Magister Penelitian dan Evaluasi Pendidikan  
b. Magister Manajemen  
c. Magister Administrasi Pendidikan  
d. Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat  
e. Magister Pendidikan Bahasa Indonesia  
f. Magister Pendidikan Bahasa Inggris
16. Pilihan Waktu Kuliah : a. Reguler b. Non Reguler
17. Tahun Akademik : 20...../20.....

Pernyataan yang tercantum dalam formulir ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Angkatan Ke : .....

No. Pendaftaran: .....

Foto  
3 X 4

Jakarta, .....20.....  
Calon Mahasiswa

.....  
(Nama Jelas & Tanda tangan)

Isi dengan cara di lingkari O





## BUKTI PEMBAYARAN FORMULIR CALON MAHASISWA BARU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-01-001  
No Rev. : 00

No :

Nomor : .....  
Nama Lengkap : .....  
Program Studi : .....  
Untuk Pembayaran : Formulir Calon Mahasiswa Baru  
Tahun Akademik : 20...../20.....

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, .....

(.....)  
Nama Jelas & Tanda Tangan

Jumlah : Rp. 300.000.-

**Terbilang** : **Tiga Ratus Ribu Rupiah**

**NASKAH UJIAN MASUK  
CALON MAHASISWA BARU**

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-01-002  
No. Revisi : 00

**TAHUN AKADEMIK 2012/2013  
SK REKTOR UHAMKA NO. .... / ..... / 2013**

**TEST POTENSI AKADEMIK (TPA)**

Hari, Tanggal : Sabtu, 14 Agustus 2013  
Waktu, : 09.00 – 10.00



**SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA  
2013**





**SEKOLAH PASCASARJANA**  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA  
Jl. Limau II Kebayoran Baru, Jakarta Selatan  
Telp. 021-7256159, 7206984

**LEMBAR JAWABAN KOMPUTER**  
**TES MASUK**  
**CALON MAHASISWA BARU**  
**Tahun Akademik 2013/2014**

Tgl. Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-01-003

No. Revisi 00

Kode/Nomor Peserta									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Tanggal									
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Nama Peserta :

Mata Ujian

☐ Bhs. Inggris

☐ Tes Potensi Akademik

**PERHATIAN**

- \* Hanya boleh memakai pensil 2B saja
- \* Setiap jawaban harus sehitam mungkin dan seluruh bulatan harus penuh
- \* Jika jawaban akan diganti, hapuslah jawaban yang salah dengan karet penghapus sampai bersih kemudian hitamkan jawaban yang benar.

Tanda Tangan Peserta

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E
41	A	B	C	D	E
42	A	B	C	D	E
43	A	B	C	D	E
44	A	B	C	D	E
45	A	B	C	D	E
46	A	B	C	D	E
47	A	B	C	D	E
48	A	B	C	D	E
49	A	B	C	D	E
50	A	B	C	D	E
51	A	B	C	D	E
52	A	B	C	D	E
53	A	B	C	D	E
54	A	B	C	D	E
55	A	B	C	D	E
56	A	B	C	D	E
57	A	B	C	D	E
58	A	B	C	D	E
59	A	B	C	D	E
60	A	B	C	D	E
61	A	B	C	D	E
62	A	B	C	D	E
63	A	B	C	D	E
64	A	B	C	D	E
65	A	B	C	D	E
66	A	B	C	D	E
67	A	B	C	D	E
68	A	B	C	D	E
69	A	B	C	D	E
70	A	B	C	D	E
71	A	B	C	D	E
72	A	B	C	D	E
73	A	B	C	D	E
74	A	B	C	D	E
75	A	B	C	D	E
76	A	B	C	D	E
77	A	B	C	D	E
78	A	B	C	D	E
79	A	B	C	D	E
80	A	B	C	D	E
81	A	B	C	D	E
82	A	B	C	D	E
83	A	B	C	D	E
84	A	B	C	D	E
85	A	B	C	D	E
86	A	B	C	D	E
87	A	B	C	D	E
88	A	B	C	D	E
89	A	B	C	D	E
90	A	B	C	D	E
91	A	B	C	D	E
92	A	B	C	D	E
93	A	B	C	D	E
94	A	B	C	D	E
95	A	B	C	D	E
96	A	B	C	D	E
97	A	B	C	D	E
98	A	B	C	D	E
99	A	B	C	D	E
100	A	B	C	D	E
101	A	B	C	D	E
102	A	B	C	D	E
103	A	B	C	D	E
104	A	B	C	D	E
105	A	B	C	D	E
106	A	B	C	D	E
107	A	B	C	D	E
108	A	B	C	D	E
109	A	B	C	D	E
110	A	B	C	D	E
111	A	B	C	D	E
112	A	B	C	D	E
113	A	B	C	D	E
114	A	B	C	D	E
115	A	B	C	D	E
116	A	B	C	D	E
117	A	B	C	D	E
118	A	B	C	D	E
119	A	B	C	D	E
120	A	B	C	D	E
121	A	B	C	D	E
122	A	B	C	D	E
123	A	B	C	D	E
124	A	B	C	D	E
125	A	B	C	D	E
126	A	B	C	D	E
127	A	B	C	D	E
128	A	B	C	D	E
129	A	B	C	D	E
130	A	B	C	D	E
131	A	B	C	D	E
132	A	B	C	D	E
133	A	B	C	D	E
134	A	B	C	D	E
135	A	B	C	D	E
136	A	B	C	D	E
137	A	B	C	D	E
138	A	B	C	D	E
139	A	B	C	D	E
140	A	B	C	D	E
141	A	B	C	D	E
142	A	B	C	D	E
143	A	B	C	D	E
144	A	B	C	D	E
145	A	B	C	D	E
146	A	B	C	D	E
147	A	B	C	D	E
148	A	B	C	D	E
149	A	B	C	D	E
150	A	B	C	D	E



ISO 9001



**BERITA ACARA DAN DAFTAR HADIR  
CALON MAHASISWA BARU**

Tgl. Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-01-004

No. Revisi : 00

Pada hari ....., tanggal ..... dilaksanakan Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah  
Prof. DR. HAMKA Tahun Akademik 2012/2013, gelombang Genap  
Peserta yang hadir sebanyak .....orang.

Materi : .....

RUANG :

NO	NO TES	NAMA	PRODI	TANDA TANGAN
				1. ....
				2. ....
				3. ....
				4. ....
				5. ....
				6. ....
				7. ....
				8. ....
				9. ....
				10. ....

Catatan Kejadian penting selama ujian berlangsung

Ketua,

Jakarta, .....

Pengawas,

.....

.....





## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Form : FM-AKM-01-005

No Rev. : 00

### PENGAWAS UJIAN CMB

MATA UJIAN : Test Potensi Akademik (TPA)

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU : .....

RUANG : .....

No.	N A M A P E N G A W A S	T A N D A T A N G A N
1		1. ....
2		2. ....

Jakarta, .....  
Ketua/Direktur,

.....



## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-01-005  
No Rev. : 00

PENGAWAS UJIAN CMB

MATA UJIAN : TOEFL  
HARI/TANGGAL : .....  
WAKTU : .....  
RUANG : .....

No.	NAMAPENGAWAS	TANDA TANGAN
1		1. ....
2		2. ....

Jakarta, .....  
Ketua/Direktur,

.....





## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No Form : FM-AKM-01-005  
 No Rev. : 00

### PEWAWANCARA UJIAN CMB

MATA UJIAN : BAHASA INGGRIS  
 HARI/TANGGAL : .....  
 WAKTU : .....  
 RUANG : .....

No.	NAMAPENGAWAS	TANDA TANGAN
1		1. ....
2		2. ....

Jakarta, .....  
 Ketua/Direktur,

.....


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**
**BANK MANDIRI**

Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 015551	
Dibukukan		: Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria			
Atas Nama		: <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</b> Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226			
Semester		: .....		Tahun Akademik 20 .... / 20 ....	
Nomor Pokok		: .....			
Nama Mahasiswa		: .....			
Fakultas / Jurusan		: .....			
Untuk Pembayaran		: 1. BPP		Rp. ....	
		2. WISUDA		Rp. ....	
		3. DLL		Rp. ....	
		Jumlah		Rp. ....	
				Tanda tangan Penyetor	
				Jakarta, .....20 .....	
				PT. Bank Mandiri (Persero)	
				Tanda Tangan Teller	
Jumlah dengan huruf:					

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

{ ..... }





## PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-002

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik membuat jadwal pendaftaran ulang sampai mengarsipkan KRS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A1[Akademik Pembuatan jadwal daftar ulang]     A1 --&gt; M1[Mahasiswa Pembayaran BOP dan BPP ke Bank]     M1 --&gt; M2[Mahasiswa Serahkan bukti pembayaran dan berkas pendaftaran ulang]     M2 --&gt; M3[Mahasiswa Pengisian KRS dan diserahkan ke bagian akademik]     M3 --&gt; A2[Akademik Cetak KRS dan divalidasi oleh Kaprodi]     A2 --&gt; A2_Exit[/A2/]           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Jadwal Pendaftaran Ulang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Blangko 4x Pembayaran bank</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">FORM KRS FM-AKM-02-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Form Pemilihan Kelas FM-AKM-02-002</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Form Keabsahan Dokumen FM-AKM-02-003</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Berkas Registrasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Form Anggota Perpustakaan FM-PRP-01-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">KRS 3x</div>	<p>Blangko pembayaran rangkap empat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putih untuk Bank</li> <li>2. Biru dan merah untuk Keuangan</li> <li>3. Kuning untuk mahasiswa</li> </ol> <p>Bagi mahasiswa baru yang belum melengkapi berkas pada saat mendaftar</p> <p>Berkas Pendaftaran Berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ijazah Legalisir asli 3 lembar</li> <li>2. Fotokopi Transkrip Legalisir asli 3 lembar</li> <li>3. Fotokopi KTP 3 lembar</li> <li>4. Foto berwarna 2x3 dan 3x4 (masing-masing 5 lembar)</li> </ol> <p>Bagi mahasiswa lama dalam pengisian KRS harus dilengkapi dengan bukti pembayaran</p> <p>KRS rangkap tiga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Akademik</li> <li>2. Untuk Kaprodi</li> <li>3. Untuk mahasiswa</li> </ol>
Halaman : C1/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



## PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-002

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik membuat jadwal pendaftaran ulang sampai mengarsipkan KRS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; B[Mahasiswa Ambil KRS]     B --&gt; C{Ada perubahan KRS?}     C -- Tidak --&gt; D[Akademik Arsip KRS]     D --&gt; E([SELESAI])     C -- Ya --&gt; F[Mahasiswa Minta persetujuan ulang ke kaprodi dan menginput kembali KRS]     F --&gt; G[Akademik Cetak KRS baru dan divalidasi oleh Kaprodi]     G --&gt; H[Mahasiswa Ambil KRS baru]     H --&gt; I[Akademik Arsip KRS baru]     I --&gt; J([SELESAI])           </pre>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">KRS</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">KRS 3x</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">KRS 3x</div> <div style="text-align: center;">KRS</div>	<p style="text-align: center;">Bagi mahasiswa yang mengulang mata kuliah</p>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>





## KARTU RENCANA STUDI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-02-001

No. Revisi : 00

14

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : MPEP / MM / MAP / MIKM / MPB Indonesia / MPB Inggris  
Semester / Kelas : .....  
Tahun Akademik : GASAL/GENAP 20...../20.....

### MATA KULIAH YANG DIAMBIL

#### Semester I

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester III

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester II

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester IV

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### MK Peminatan

No.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

Jumlah SKS Peminatan yang diambil

.....

Total SKS yang diambil

.....

Menyetujui :  
Kaprodi,

Jakarta, ..... 20.....

Mahasiswa ybs,

(.....)

(.....)



## FORM PEMILIHAN WAKTU KULIAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-02-002  
No Rev. : 00

Tahun Akademik : GASAL/GENAP 20...../20.....  
Nama Lengkap : .....  
Tempat, tgl. Lahir : .....  
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
Alamat Rumah : .....  
Tlp. .... HP. ....  
Profesi : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat Kantor : .....  
Tlp. .... Fax. ....

### PERKULIAHAN DI KAMPUS LIMAU/PASAR REBOWARUNG BUNCIT

Program Studi : ☐ **Magister Penelitian dan Evaluasi Pendidikan**

Pilihan Kelas : ☐ **Reguler** Sabtu (pk. 13.00 – 18.00)  
Waktu Kuliah Minggu (pk. 08.00 – 18.00)  
Pilihan Kelas : ☐ **Non Reguler**  
Waktu Kuliah Minggu (pk. 07.00 – 19.00)

Program Studi : ☐ **Magister Manajemen**

Pilihan Kelas : ☐ **Reguler** Selasa, Rabu, Kamis (pk. 16.00 – 21.00)  
Waktu Kuliah  
Pilihan Kelas : ☐ **Non Reguler** Sabtu (pk. 08.00 – 19.00)  
Waktu Kuliah

Program Studi : ☐ **Magister Administrasi Pendidikan**

Pilihan Kelas : ☐ **Reguler** Senin, Rabu, Jum'at (pk. 16.00 – 21.00)  
Waktu Kuliah  
Pilihan Kelas : ☐ **Non Reguler** Sabtu (pk. 13.00 – 18.00)  
Waktu Kuliah Minggu (pk. 08.00 – 18.00)

Program Studi : ☐ **Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat**

Pilihan Kelas : ☐ **Reguler** Jum'at (pk. 16.00 – 21.00)  
Waktu Kuliah Sabtu (pk. 08.00 – 18.00)

Program Studi : ☐ **Magister Pendidikan Bahasa Indonesia**

Pilihan Kelas : ☐ **Non Reguler** Jum'at (pk. 13.30 – 18.00)  
Waktu Kuliah Sabtu (pk. 08.00 – 18.00)

Program Studi : ☐ **Magister Pendidikan Bahasa Inggris**

Pilihan Kelas : ☐ **Reguler** Rabu, Kamis, Jum'at (pk. 16.00 – 21.00)  
Waktu Kuliah  
Pilihan Kelas : ☐ **Non Reguler** Jum'at (pk. 13.30 – 18.00)  
Waktu Kuliah Sabtu (pk. 08.00 – 18.00)

Demikian formulir ini kami isi dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, ..... 20.....  
Yang bersangkutan,

☐ Pilihan diberi tanda ✓



	<b>KEABSAHAN DOKUMEN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-02-003 No Rev. : 00
---	--------------------------	--

Yang bertanda tangan di bawah ini

N a m a : .....

Tempat/tgl. Lahir : .....

A l a m a t : .....

Kelurahan .....

Kecamatan/Kabupaten Kodya .....

Propinsi .....

Telp. .... HP .....

Email.....

Menyatakan bahwa semua dokumen yang saya sertakan dalam pendaftaran sebagai Mahasiswa Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA adalah benar dan sah menurut hukum yang berlaku, apabila dikemudian hari terbukti bahwa dokumen tersebut **tidak sah**, maka **saya bersedia mengundurkan diri/di keluarkan sebagai mahasiswa Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, .....  
 Hormat saya,

Materai Rp. 6000,-

.....  
 nama dan tandatangan jelas

# DATA FOTO MAHASISWA BARU

NAMA : .....

N I M : .....

2 X 3

2 X 3

2 X 3

2 X 3

2 X 3

2 X 3

2 X 3

2 X 3

3 X 4

3 X 4

3 X 4

3 X 4

3 X 4

3 X 4

3 X 4

3 X 4

	FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA UHAMKA	No. .... Tanggal ....
	UHAMKA	No. .... Tanggal ....

\*)

No. Anggota ..... (\*)

Nama .....

NIM .....

FAK/PRODI .....

ALAMAT RUNTAH .....

.....

NO. TELP/HIP .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan UHAMKA dan akan mematuhi semua tata tertib Perpustakaan yang berlaku

Jakarta, .....

--	--

Tanda tangan &amp; Nama Jelas

\* Mula penda





Dapat disetor pada Cabang  
Bank Mandiri Seluruh Indonesia

**BUKTI PEMBAYARAN**

No. 015551

Dibukukan : Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria  
Atas Nama : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226

Semester : ..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....  
Nomor Pokok : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
Fakultas / Jurusan : .....  
Untuk Pembayaran : 1. BPP Rp. ....  
2. WISUDA Rp. ....  
3. DLL Rp. ....  
Jumlah Rp. ....

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, ..... 20 .....  
PT. Bank Mandiri (Persero)

Tanda Tangan Teller

Jumlah dengan huruf:

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

(.....)



BANK MANDIRI

Dapat disetor pada Cabang  
Bank Mandiri Seluruh Indonesia

**BUKTI PEMBAYARAN**

No. 007537

VALIDASI BANK :

Dibukukan ke : Rekening Giro No. 101 - 0004126858  
Pada Bank Mandiri Cabang Jakarta Gandaria  
Atas Nama : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
Jl. Limau II, Kebayoran Baru Jakarta 12130  
Telp. : 7208177, 7222886, 7261226

**H****PPs**

NIM : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
Semester / Angkatan : ..... / ..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....  
Program Studi / Magister : 1. PEP 2. MM 3. MAP 4. Bhs. Indonesia 5. Bhs. Inggris 6. MKM  
Dibukukan : 1. Pendaftaran Rp. ....  
2. Her Registrasi Rp. ....  
3. SPP Rp. ....  
4. Ujian Kendali Mutu Rp. ....  
5. Conversation Class Rp. ....  
6. Computer Class Rp. ....  
7. Jurnal Rp. ....  
8. Jas Almamater Rp. ....  
9. Bimbingan Tesis Rp. ....  
10. Perpustakaan Rp. ....  
11. Ijazah Rp. ....  
12. Matrikulasi Rp. ....  
13. Lain-lain Rp. ....  
Jumlah Rp. ....

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, ..... 20 .....  
PT. Bank Mandiri (Persero)

Tanda tangan Teller

Jumlah dengan huruf:

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK



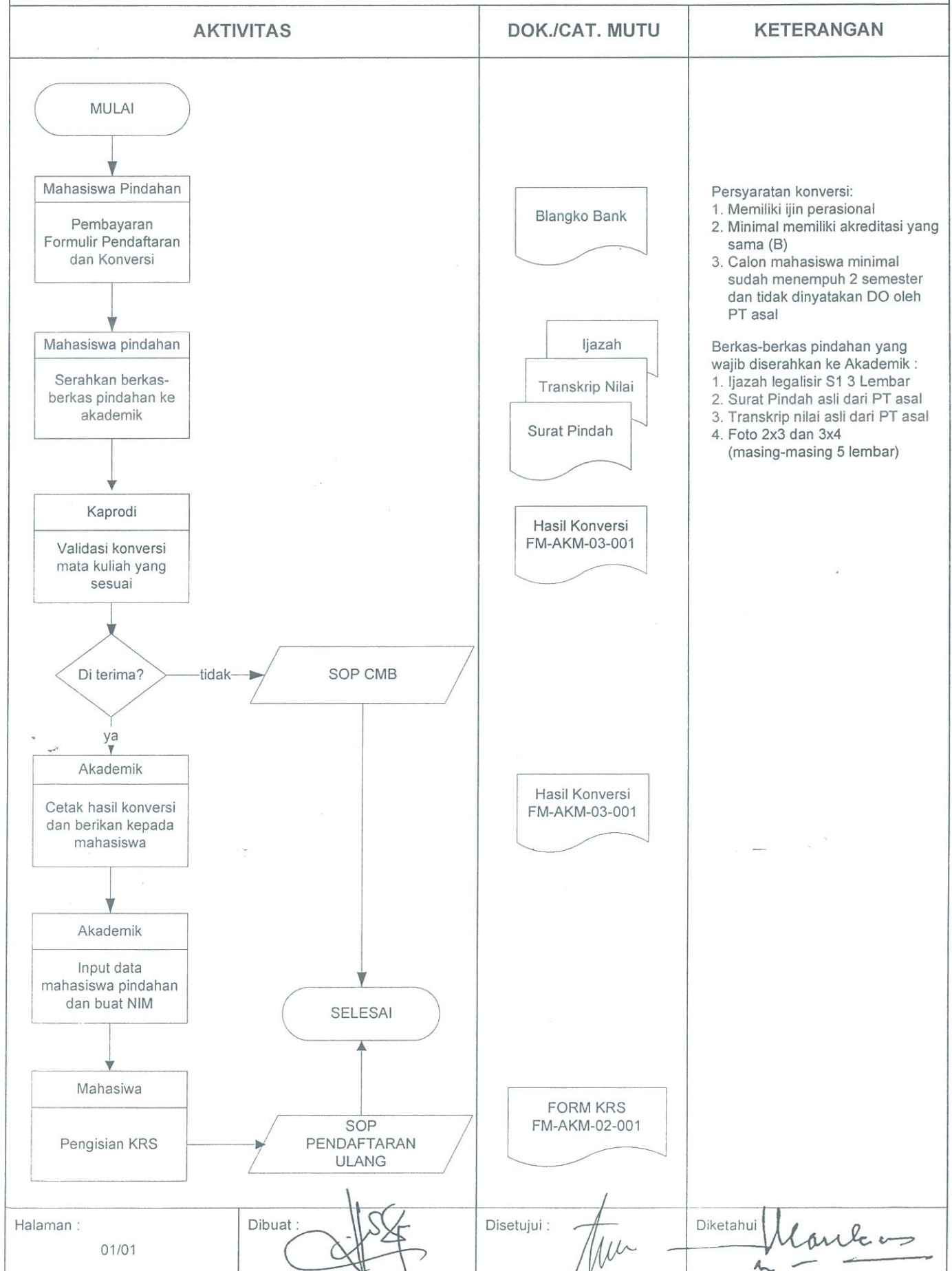
# MAHASISWA PINDAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-003

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai dari pendaftaran mahasiswa pindahan sampai dengan pengisian KRS



Diketahui



## LEMBAR PENGAKUAN MATA KULIAH MAHASISWA PINDAHAN

Tgl. Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-03-001  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa	:	Diterima di	
Asal Perguruan Tinggi	:	PTS/Fakultas	: UHAMKA/SPs
Program Studi	:	Program Studi	:
Jenjang Pendidikan	:	Jenjang Pendidikan	: Strata Dua (S2)
Status Mahasiswa	: Konversi	Nomor Induk Mahasiswa	:
Nomor Induk Mahasiswa Asal	:		

No	Mata Kuliah PT Asal	sks	nilai	Kode MK	Mata Kuliah yang diakui	sks	nilai
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
Jumlah Sks Mata Kuliah PT Asal		<b>0</b>	Jumlah Sks Mata Kuliah yang diakui		<b>0</b>		

No	Kode Mata Kuliah yang harus diambil	Mata Kuliah yang harus diambil	sks	Keterangan
1				
2				
Jumlah Sks Mata Kuliah yang harus diambil			<b>0</b>	

Ket : Masa Studi Kelulusan Minimal : 2 (dua) Semester

Mengetahui  
Direktur,

Jakarta, .....  
Ketua Program Studi,

Rektor,





## KARTU RENCANA STUDI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-02-001

No. Revisi : 00

22

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : MPEP / MM / MAP / MIKM / MPB Indonesia / MPB Inggris  
Semester / Kelas : .....  
Tahun Akademik : GASAL/GENAP 20...../20.....

### MATA KULIAH YANG DIAMBIL

#### Semester I

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester III

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester II

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester IV

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### MK Peminatan

No.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

Jumlah SKS Peminatan yang diambil

.....

Total SKS yang diambil

.....

Menyetujui :  
Kaprodi,

Jakarta, ..... 20....

Mahasiswa ybs,

(.....)

(.....)




Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 015551	
Dibukukan Atas Nama		Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</b> Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226			
Semester	:	..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....		Tanda tangan Penyeter  Jakarta, ..... 20 ..... PT. Bank Mandiri (Persero)	
Nomor Pokok	:	.....			
Nama Mahasiswa	:	.....			
Fakultas / Jurusan	:	.....			
Untuk Pembayaran	:	1. BPP	Rp. ....	Tanda Tangan Teller	
		2. WISUDA	Rp. ....		
		3. DLL	Rp. ....		
		Jumlah	Rp. ....		
Jumlah dengan huruf:					

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

(.....)

Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 007537	
VALIDASI BANK:		Dibukukan ke : Rekening Giro No. 101 - 0004126858 Pada Bank Mandiri Cabang Jakarta Gandaria Atas Nama : <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</b> Jl. Limau II, Kebayoran Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886, 7261226		 <b>PPs</b>	
NIM	:	.....		Tanda tangan Penyeter  Jakarta, ..... 20 ..... PT. Bank Mandiri (Persero)	
Nama Mahasiswa	:	.....			
Semester / Angkatan	:	..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....			
Program Studi / Magister	:	1. PEP 2. MM 3. MAP 4. Bhs. Indonesia 5. Bhs. Inggris 6. MKM			
Pembayaran	:	1. Pendaftaran	Rp. ....	Tanda tangan Teller	
		2. Her Registrasi	Rp. ....		
		3. SPP	Rp. ....		
		4. Ujian Kendali Mutu	Rp. ....		
		5. Conversation Class	Rp. ....		
		6. Computer Class	Rp. ....		
		7. Jurnal	Rp. ....		
		8. Jas Almamater	Rp. ....		
		9. Bimbingan Tesis	Rp. ....		
		10. Perpustakaan	Rp. ....		
		11. Ijazah	Rp. ....		
		12. Matrikulasi	Rp. ....		
		13. Lain-lain	Rp. ....		
		Jumlah	Rp. ....		
Jumlah dengan huruf:					

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK





## MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-004

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik mendata mahasiswa yang masa studinya sudah habis sampai dengan mahasiswa menerima NIM baru dan mengisi KRS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A1[Akademik Data mahasiswa yang masa studinya sudah habis]     A1 --&gt; A2[Mahasiswa Serahkan berkas- berkas ke akademik]     A2 --&gt; D1{Mata Kuliah Lengkap?}     D1 -- tidak --&gt; A3[/SOP PENDAFTARAN ULANG/]     A3 --&gt; SELESAI([SELESAI])     D1 -- ya --&gt; A4[Akademik Cetak NIM Baru dan diberikan ke kaprodi]     A4 --&gt; A5[Kaprodi Validasi hasil pemutihan dan diberikan ke mahasiswa]     A5 --&gt; A6[Akademik Input data mahasiswa ke Aplikasi UHAMKA]     A6 --&gt; A7[/A2/]           </pre>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Ijazah Transkrip nilai KTM Lama </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Form KRS FM-AKM-02-001 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Hasil Konversi FM-AKM-03-001 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Hasil Konversi FM-AKM-03-001 </div> </div>	<p>Daftar nama mahasiswa yang belum lulus dan masa studi habis</p> <p>Berkas-berkas yang wajib diserahkan ke Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah legalisir S1 1 Lembar</li> <li>2. Transkrip nilai asli</li> <li>3. Pas Foto berwarna terbaru 2x3 &amp; 3x4 (masing-masing 2 lembar)</li> </ol> <p>Untuk Mahasiswa Nilai yang sudah ada tetap berlaku dan diwajibkan mengikuti mata kuliah baru bila ada kurikulum terbaru</p> <p>Bagi mahasiswa yang belum selesai semua mata kuliah wajib mengisi KRS baru</p> <p>NIM khusus mahasiswa pemutihan terdapat perbedaan di kode tengah (fakultas) diganti angka 7 Contoh : 0001096001 menjadi 0001097001</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>





## MAHASISWA PERPANJANGAN MASA STUDI

25

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Dokumen : SP-AKM-004  
No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik mendata mahasiswa yang masa studinya sudah habis sampai dengan mahasiswa menerima NIM baru dan mengisi KRS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre>graph TD; A1{{A1}} --&gt; B[Mahasiswa Bayar Kewajiban Keuangan Sebelumnya (tunggakan kewajiban)]; B --&gt; C([SELESAI]);</pre>		Tunggakan keuangan dihitung sesuai ketentuan yang berlaku di UHAMKA
Halaman : 02/02	Dibuat : 	Disetujui : Diketahui : 



## KARTU RENCANA STUDI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-02-001

No. Revisi : 00

26

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : MPEP / MM / MAP / MIKM / MPB Indonesia / MPB Inggris  
Semester / Kelas : .....  
Tahun Akademik : GASAL/GENAP 20...../20.....

### MATA KULIAH YANG DIAMBIL

#### Semester I

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester III

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester II

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### Semester IV

No	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

#### MK Peminatan

No.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Jumlah SKS yang diambil

.....

Jumlah SKS Peminatan yang diambil

.....

Total SKS yang diambil

.....

Menyetujui :  
Kaprodik,

Jakarta, ..... 20....

Mahasiswa ybs,

(.....)

(.....)



## LEMBAR PENGAKUAN MATA KULIAH MAHASISWA PINDAHAN

Tgl. Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-03-001  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa	:	Diterima di	
Asal Perguruan Tinggi	:	PTS/Fakultas	: UHAMKA/SPs
Program Studi	:	Program Studi	:
Jenjang Pendidikan	: Strata Dua (S2)	Jenjang Pendidikan	: Strata Dua (S2)
Status Mahasiswa	: Konversi	Nomor Induk Mahasiswa	:
Nomor Induk Mahasiswa Asal	:		

No	Mata Kuliah PT Asal	sks	nilai	Kode MK	Mata Kuliah yang diakui	sks	nilai
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
Jumlah Sks Mata Kuliah PT Asal		0		Jumlah Sks Mata Kuliah yang diakui		0	

No	Kode Mata Kuliah yang harus diambil	Mata Kuliah yang harus diambil	sks	Keterangan
1				
2				
Jumlah Sks Mata Kuliah yang harus diambil			0	

Ket : Masa Studi Kelulusan Minimal : 2 (dua) Semester

Mengetahui  
\_\_\_\_\_  
Direktur,

Jakarta, .....  
Ketua Program Studi,

.....  
Rektor,





Dapat disetor pada Cabang  
Bank Mandiri Seluruh Indonesia

**BUKTI PEMBAYARAN**

No. 015551

Dibukukan : Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria  
Atas Nama : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226

Semester : ..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....  
Nomor Pokok : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
Fakultas / Jurusan : .....  
Untuk Pembayaran : 1. BPP Rp. ....  
2. WISUDA Rp. ....  
3. DLL Rp. ....  
Jumlah Rp. ....

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, ..... 20 .....  
PT. Bank Mandiri (Persero)

Tanda Tangan Teller

Jumlah dengan huruf:

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

(.....)

Dapat disetor pada Cabang  
Bank Mandiri Seluruh Indonesia

**BUKTI PEMBAYARAN**

No. 007537

VALIDASI BANK:

Dibukukan ke : Rekening Giro No. 101 - 0004126858  
Pada Bank Mandiri Cabang Jakarta Gandaria  
Atas Nama : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
Jln. Limau II, Kebayoran Baru Jakarta 12130  
Telp. : 7208177, 7222886, 7261226

**H****PPs**

NIM : .....  
Nama Mahasiswa : .....  
Program Studi / Angkatan : .....  
Program Studi / Magister : .....  
Pembayaran : 1. PEP 2. MM 3. MAP 4. Bhs Indonesia 5. Bhs Inggris 6. MKM  
1. Pendaftaran  
2. Her Registrasi  
3. SPP  
4. Ujian Kendali Mutu  
5. Conversation Class  
6. Computer Class  
7. Jurnal  
8. Jas Almamater  
9. Bimbingan Tesis  
10. Perpustakaan  
11. Ijazah  
12. Matrikulasi  
13. Lain-lain  
Jumlah

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, ..... 20 .....  
PT. Bank Mandiri (Persero)

Tanda tangan Teller

Jumlah dengan huruf:

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK



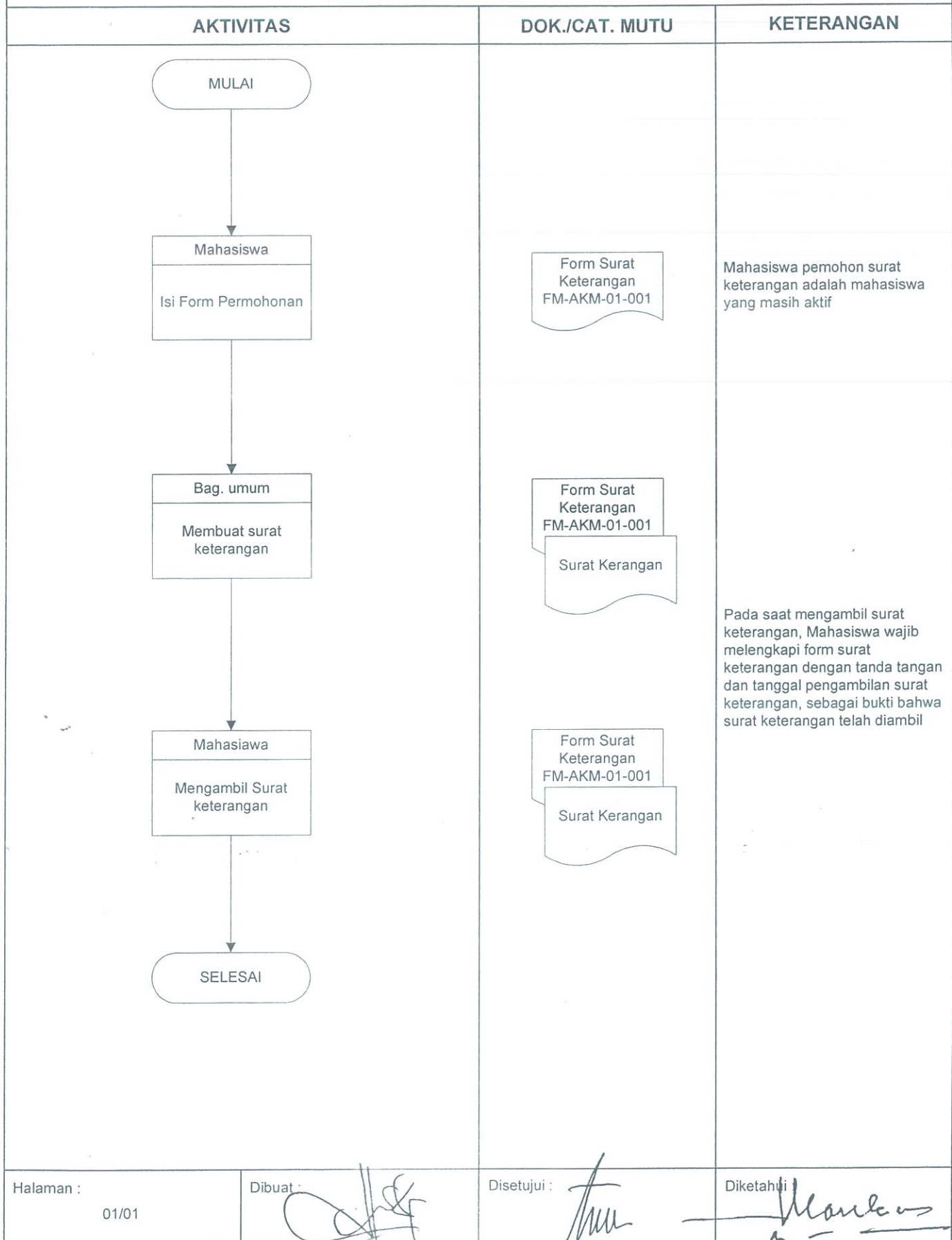
## PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-005

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa mengisi formulir hingga mahasiswa mengambil surat keterangan





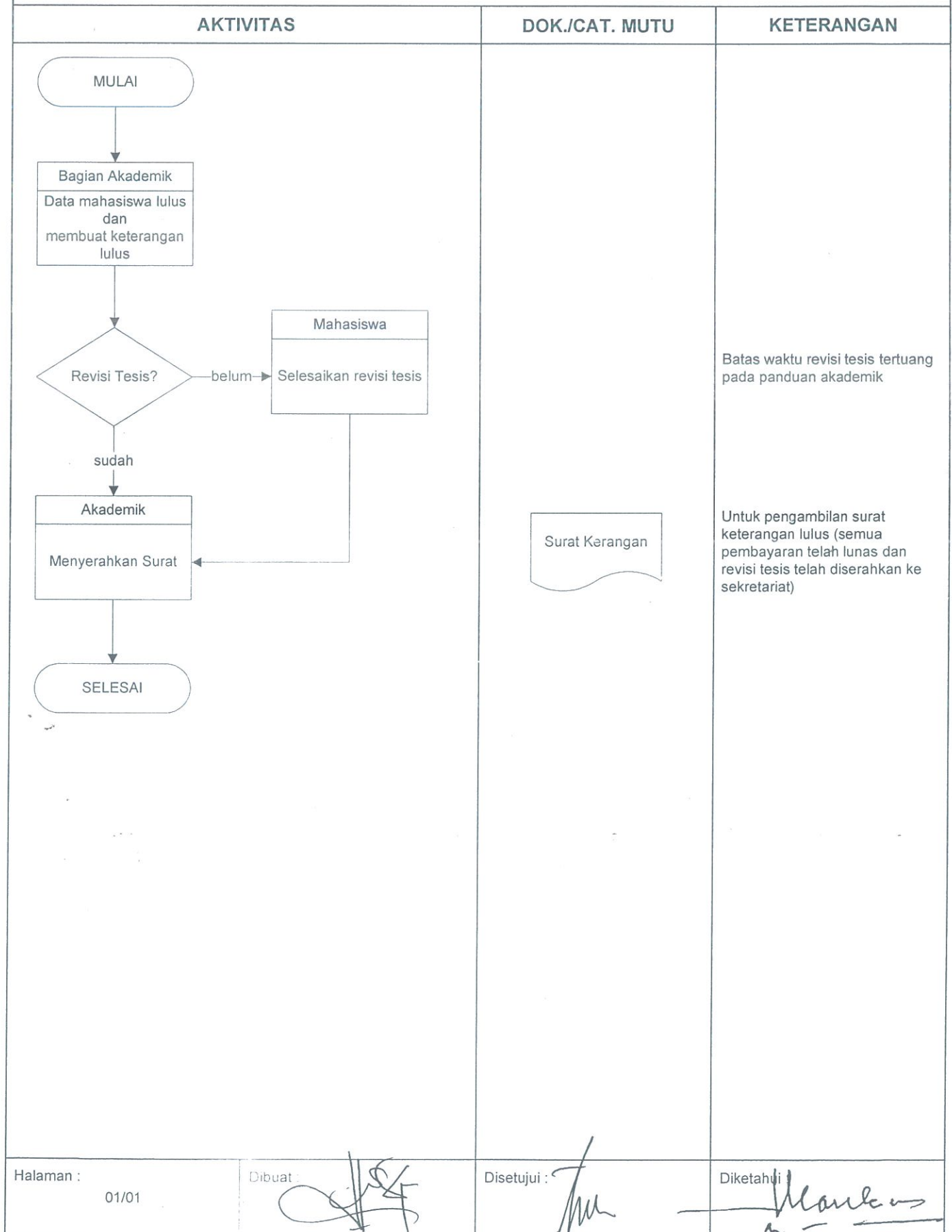
## PENGAMBILAN SURAT KETERANGAN LULUS

Tgl Efektif :12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-005

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik mendata mahasiswa lulus sampai dengan mahasiswa mengambil surat





	<b>FORM PERMOHONAN SURAT KETERANGAN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-05-001 No Rev. : 00
---	---	--

Yang terhormat,  
Direktur/Ketua Program Studi .....  
Sekolah Pascasarjana UHAMKA

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Tempat Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_

Alamat lengkap : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telepon : Rumah \_\_\_\_\_ HP \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Semester : \_\_\_\_\_

Tahun Akademik : \_\_\_\_\_

Keperluan : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan agar dibuatkan Surat Keterangan, dan sebelum surat dibuatkan saya telah menyanggupi menyelesaikan administrasi.

*Wabillahittaufiq walhidayah*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Jakarta, .....  
Mahasiswa Ybs,

.....  
nama dan tandatangan jelas



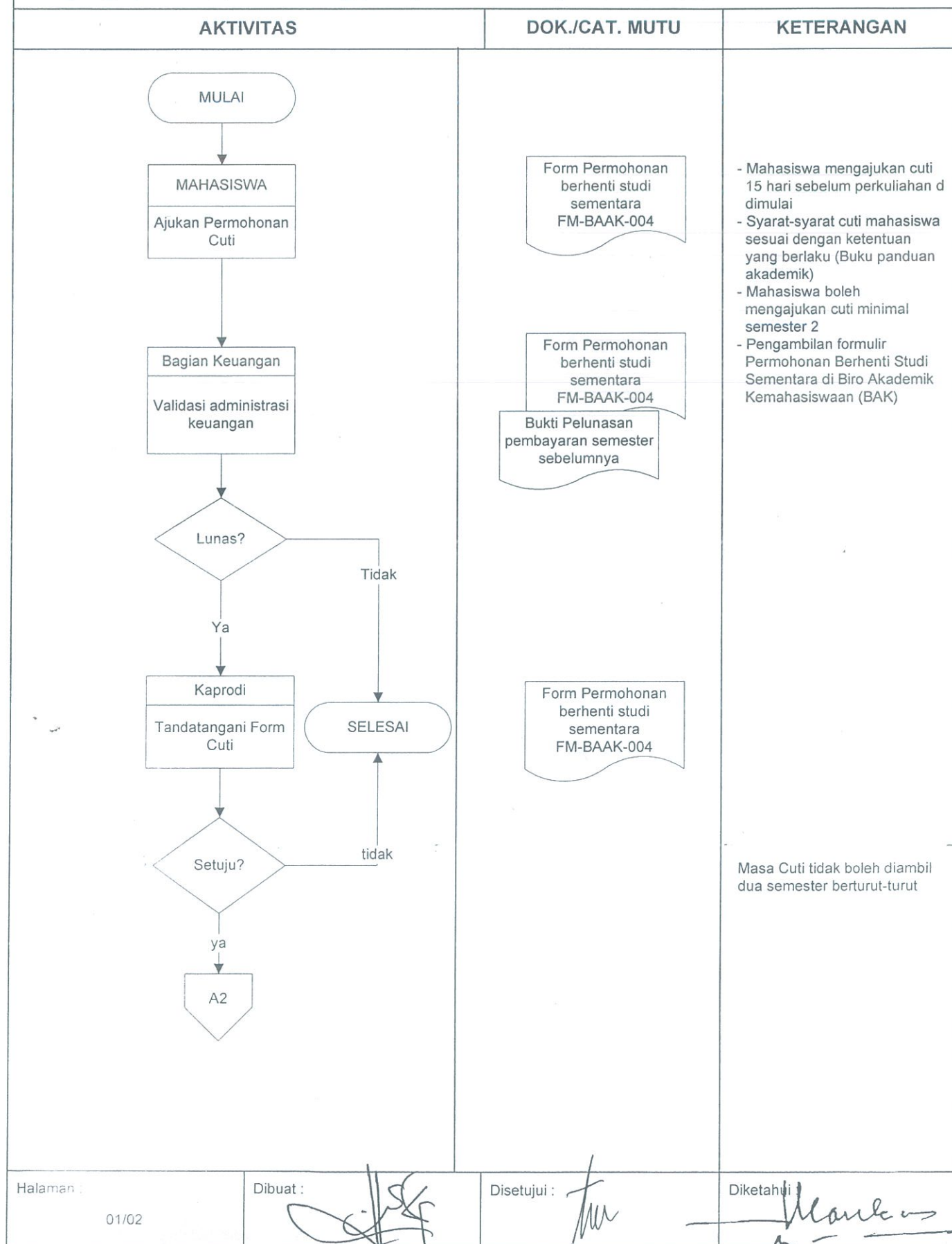
# PROSEDUR CUTI AKADEMIK

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-006

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa mengajukan permohonan sampai SK Cuti Akademik terbit



Diketahui



# PROSEDUR CUTI AKADEMIK

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-006

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa mengajukan permohonan sampai SK Cuti Akademik terbit

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1[A1] --&gt; B[Kabag. Mahalum Menerbitkan SK Cuti]     B --&gt; C[Rektor Tanda tangan SK Cuti]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yang menandatangani SK Cuti adalah Rektor</li> <li>Copy SK disampaikan kepada               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur</li> <li>- Kaprodi</li> <li>- Kasubag Keuangan</li> <li>- Mahasiswa yang bersangkutan</li> </ul> </li> </ul>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui :
		Diketahui :



	<b>PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA</b>	No Form : FM-BAAK-004 Tanggal : No Rev. :
---	--	---

Yth. Bapak Rektor  
u.p. Ka. BAAK  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Fakultas / Jurusan : \_\_\_\_\_  
 Nomor Pokok : \_\_\_\_\_  
 Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telp. \_\_\_\_\_ Hp. \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan Permohonan Berhenti Studi Sementara pada : Semester (Ganjil / Genap\*)  
 ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ) Tahun Akademik \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Permohonan ini saya ajukan, karena :

1. Sakit dan perlu istirahat / perawatan (       )
2. Kerja praktik / dinas (       )
3. Keperluan yang bersifat pribadi (       )
4. Lain-lain \_\_\_\_\_ (       )

Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya menyampaikan terima kasih.

*Wabillahittaufiq walhidaiyah  
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

Jakarta, \_\_\_\_\_  
Pemohon,

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

Catatan dari Bag. Keuangan

Memenuhi / Tidak Memenuhi  
Persyaratan\*)

Kabag. Mahalum BAK,

Bagian Keuangan BAUK,

Tgl.

Tgl.

Catatan:

- Permohonan cuti dapat dilayani jika diajukan 15 hari sebelum perkuliahan dimulai
- Masa cuti tidak boleh lebih dari 1 (satu) semester berturut-turut

\*) coret yang tidak perlu

( ) diisi dengan tanda silang ( X )



## PERSIAPAN PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-007

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai prodi melakukan rapat koordinasi sampai akademik siapkan dokumen penunjang perkuliahan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Pimpinan[Pimpinan dan Prodi Rapat koordinasi pimpinan dan prodi tentang evaluasi dan pembuatan jadwal perkuliahan]     Pimpinan --&gt; BagAkad[Bag. Akademik &amp; Umum Distribusikan jadwal perkuliahan kepada para dosen]     BagAkad --&gt; Kaprodi[Kaprodi &amp; Dosen Rapat jadwal perkuliahan]     Kaprodi --&gt; Dosen[Dosen Buat/Revisi dan kumpulkan SAP ke bagian Akademik]     Dosen --&gt; A2{A2}           </pre>	<div>Notulen FM-AKM-07-001</div> <div>Absensi rapat FM-AKM-07-002</div> <div>Jadwal perkuliahan FM-AKM-07-003</div> <div>Surat Pengantar</div> <div>Jadwal perkuliahan FM-AKM-07-003</div> <div>Notulen FM-AKM-07-001</div> <div>Absensi Rapat FM-AKM-07-002</div> <div>Jadwal perkuliahan FM-AKM-07-003</div> <div>Kesediaan mengajar FM-AKM-07-004</div> <div>Silabus FM-AKM-07-005</div> <div>SAP FM-AKM-07-006</div> <div>SAP FM-AKM-07-006</div> <div>Tanda Terima</div>	<p>Rapat koordinasi dilakukan maks. 4 minggu sebelum perkuliahan dengan dihadiri oleh seluruh pimpinan, kaprodi, KTU para kasubag dan staf terkait</p> <p>Dalam rapat koordinasi ini akan membahas mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar mata kuliah yang akan diberikan pada semester bersangkutan</li> <li>- Jadwal perkuliahan</li> <li>- kesiapan dosen pengampu</li> </ul> <p>Pembuatan jadwal perkuliahan harus sudah terselesaikan maks 5 hari setelah rapat koordinasi fakultas.</p> <p>Jadwal perkuliahan harus sudah terdistribusikan kepada seluruh dosen pengampu sebelum rapat perkuliahan dilaksanakan</p> <p>Rapat perkuliahan dilakukan maks. 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai</p> <p>Dalam rapat perkuliahan ini akan membahas mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana prasarana perkuliahan</li> <li>- Jadwal perkuliahan</li> <li>- kesiapan dosen pengampu</li> <li>- Pengisian kontrak mengajar oleh dosen pengampu</li> </ul> <p>Pengumpulan SAP maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui : <div>Diketahui : </div>



## PERSIAPAN PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-007

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai prodi melakukan rapat koordinasi sampai akademik siapkan dokumen penunjang perkuliahan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1[A1] --&gt; B[Bag. Akademik &amp; Umum]     B --&gt; C[Persiapkan dokumen penunjang perkuliahan]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>		<p>Dokumen penunjang perkuliahan HARUS sudah siap maks. 3 hari sebelum perkuliahan dimulai</p> <p>Dokumen penunjang perkuliahan ini disatukan dalam satu map untuk setiap mata kuliah</p>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Form : FM-AKM-07-001

No. Revisi : 00

BAGIAN / DEPT. PENGUNDANG :

Tanggal :

**TOPIK RAPAT :**

[illegible][illegible]

Dibuat :

Disetujui :

Diketahui :



## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-07-002

Revisi : 00

Acara :

Tanggal :

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1		1 .....
2		2 .....
3		3 .....
4		4 .....
5		5 .....
6		6 .....
7		7 .....
8		8 .....
9		9 .....
10		10 .....
11		11 .....
12		12 .....
13		13 .....
14		14 .....
15		15 .....
16		16 .....
17		17 .....
18		18 .....
19		19 .....
20		20 .....

Direktur,

.....



Rev. : 00

## SEMESTER : I

[illegible]

Jakarta, .....  
Kaprodi. Pendidikan Bahasa Indonesia,



	<b>KESEDIAAN MENGAJAR</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-07-004 No. Revisi : 00
---	---------------------------	--

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....  
Telp. Rumah : .....HP.....  
Email : .....  
Pekerjaan : .....

Menyatakan bersedia untuk mengajar pada Program Studi Administrasi Pendidikan Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan :

NO	MATA KULIAH	SMT	SKS	HARI	WAKTU
1					
2					
3					
4					
<b>JUMLAH SKS</b>				<b>Setuju / Tidak Setuju</b>	

Demikianlah surat kesediaan mengajar ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,

.....

.....

Mengetahui:  
Direktur,

.....



## SILABUS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-07-005  
No. Revisi : 00

PROGRAM STUDI : .....  
MATA KULIAH : .....  
KODE MK : .....  
SKS : .....  
STANDAR KOMPETENSI : .....  
TUJUAN PEMBELAJARAN : .....

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1							
2							

Kepustakaan:

.....  
.....  
.....

Jakarta, .....  
Dosen Pengampu

.....



## SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-07-006

No. Revisi : 00

PROGRAM STUDI  
MATA KULIAH  
KODE MK  
SEMESTER/SKS  
WAKTU  
DOSEN

Pertemuan ke	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Materi	Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Keterangan
1					
2					

Kepustakaan:

.....  
.....  
.....

Jakarta, .....  
Dosen Pengampu

.....





# PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-008

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai umum persiapan perlengkapan perkuliahan sampai akademik rekap evaluasi pengajaran

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Umum[Umum Siapkan Daftar Hadir Dosen dan Kelas, perlengkapan Kuliah]     Umum --&gt; Akademik[Akademik Konfirmasi kehadiran dosen]     Akademik --&gt; HADIR{HADIR?}     HADIR -- TIDAK --&gt; SOP[/SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai/]     SOP --&gt; SELESAI([SELESAI])     HADIR -- YA --&gt; Dosen[Dosen Berikan materi perkuliahan sesuai SAP]     Dosen --&gt; DosenMahasiswa[Dosen &amp; mahasiswa Isi Berita acara perkuliahan (BAP)]     DosenMahasiswa --&gt; A2{A2}           </pre>	<div data-bbox="852 573 1082 835"> <p>Daftar Hadir perkuliahan</p> <p>Berita Acara Perkuliahan</p> <p>Daftar Hadir dosen</p> </div> <div data-bbox="890 987 1126 1171"> <p>Ijin dosen FM-AKM-08-001</p> <p>Pengganti Jadwal Kuliah FM-AKM-08-002</p> </div> <div data-bbox="852 1323 1114 1659"> <p>SAP FM-AKM-07-006</p> <p>Daftar Hadir perkuliahan</p> <p>Berita Acara Perkuliahan</p> <p>Daftar Hadir dosen</p> </div>	<p>Konfirmasi ketidakhadiran maksimal dua hari sebelum perkuliahan</p> <p>Dosen yang berhalangan hadir wajib mengisi buku ijin di bagian akademik</p> <p>Pada tatap muka pertama perkuliahan, dosen wajib menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa</p> <p>Absensi perkuliahan WAJIB diambil oleh dosen pengampu (tidak boleh diwakilkan)</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



# PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013


No Dokumen : SP-AKM-008

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai umum persiapan perlengkapan perkuliahan sampai akademik rekap evaluasi pengajaran

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; B[Akademik Input daftar hadir dosen dan mahasiswa ke dalam sistem akademik]     B --&gt; C[Akademik dan Umum Distribusi Formulir Evaluasi Pengajaran ke mahasiswa]     C --&gt; D[Mahasiswa Isi Formulir Evaluasi Pengajaran sesuai dengan kenyataan]     D --&gt; E[Akademik Input data evaluasi pengajaran]     E --&gt; F([SELESAI])           </pre>		<p>Penginputan absensi dosen dan mahasiswa dilakukan setiap seminggu sekali</p> <p>Evaluasi Perkuliahan dilakukan tiap akhir semester sebelum pada tatap muka terakhir</p> <p>Evaluasi pengajaran dilaporkan ke dosen setelah kegiatan perkuliahan semester selesai</p>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :

	<h1>IZIN DOSEN</h1>		Tgl Efektif : 12 Maret 2013		
			No. Form : FM-AKM-08-001		
			No. Revisi : 00		
<b>BULAN</b> : _____					
No	Tanggal izin	Nama dosen	Alasan	Tindakan pengganti	ttd
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Dibuat :		Disetujui:		Diketahui:	



	<b>FORMULIR PERGANTIAN JADWAL KULIAH</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-08-002 No Rev. : 00
---	--	--

Nama Dosen	:	.....
Mata Kuliah	:	.....
Semester/Kelas	:	.....
Konfirmasi tgl	:	.....

NO	Hari, Tgl Seharusnya	Hari, Tgl Pengganti	Waktu kuliah	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Catatan
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pemohon Dosen,  .....	Mengetahui Kepala Tata Usaha,  .....	Disetujui Ketua Program Studi,  .....
--------------------------------	---	--

	<b>INSTRUMEN EVALUASI PERKULIAHAN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013
		No Form : FM-AKM-08-003
		No Rev. : 00

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	.....
2. Mata Kuliah yang Diajarkan	:	.....
3. Semester/Prodi. (Magister)	:	..... / PEP, MM, MAP, IKM, INDO, INGGRIS *)

**Petunjuk :**

Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian yang obyektif terhadap dosen yang bersangkutan berdasarkan daftar pernyataan di bawah ini dengan cara memberi tanda X pada kolom skor yang terdapat angka yang artinya sebagai berikut.

- 5 = sangat baik/sangat tinggi  
 4 = baik/tinggi  
 3 = biasa/cukup  
 2 = tidak baik/rendah  
 1 = sangat tidak baik/sangat rendah

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR				
A. KOMPETENSI PEDAGOGIK						
1	Kesiapan memberikan kuliah	1	2	3	4	5
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	1	2	3	4	5
3	Kemampuan menghidupkan suasana kelas	1	2	3	4	5
4	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas	1	2	3	4	5
5	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran	1	2	3	4	5
6	Keragaman cara penilaian prestasi belajar mahasiswa	1	2	3	4	5
7	Pemberian umpan balik terhadap tugas kelas maupun tugas rumah	1	2	3	4	5
8	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan silabus mata kuliah	1	2	3	4	5
9	Obyektif dalam pemberian nilai	1	2	3	4	5
Skor A						
B. KOMPETENSI PROFESIONAL						
10	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat	1	2	3	4	5
11	Kemampuan memberi contoh konkret dari konsep yang diajarkan	1	2	3	4	5
12	Kemampuan menjelaskan hubungan bidang/topik yang diajarkan dengan ilmu	1	2	3	4	5
13	Kemampuan menjelaskan hubungan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan	1	2	3	4	5
14	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1	2	3	4	5
15	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk memperbaiki perkuliahan	1	2	3	4	5
Skor B						

<b>C. KOMPETENSI KEPRIBADIAN</b>						
16	Kewajiban sebagai dosen (Kehadiran & disiplin waktu dalam mengajar)	1	2	3	4	5
17	Kearifan dalam mengambil keputusan	1	2	3	4	5
18	Kesantunan dalam kata dan tindakan	1	2	3	4	5
19	Ketaatan dalam menjalankan agama	1	2	3	4	5
20	Obyektif dalam perlakuan terhadap mahasiswa	1	2	3	4	5
<b>Skor C</b>						
<b>D. KOMPETENSI SOSIAL</b>						
21	Kemampuan menjalin kerjasama dalam menyampaikan pendapat	1	2	3	4	5
22	Keterbukaan terhadap pendapat orang lain	1	2	3	4	5
23	Mengenal banyak mahasiswa secara personal	1	2	3	4	5
24	Memiliki hubungan baik dengan mahasiswa	1	2	3	4	5
25	Memiliki hubungan baik dengan civitas akademika	1	2	3	4	5
26	Toleransi terhadap perbedaan pendapat	1	2	3	4	5
<b>Skor D</b>						
<b>Skor Total</b>						
<b>E</b>	<b>REKOMENDASI</b>					
	Menurut Anda, dosen tersebut di atas harus (berilah tanda X pada pilihan Anda) :					
	1. Dipertahankan					
	2. Dipertahankan dengan catatan					
	3. Diganti					
<b>F</b>	<b>SARAN-SARAN :</b> (tuliskan saran-saran Anda tentang dosen tersebut di atas)					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					
	.....					

Jakarta, ..... 2013

Catatan :

Kuesioner ini tidak mempengaruhi Nilai Mahasiswa.





## SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-07-006  
No. Revisi : 00

PROGRAM STUDI .....  
MATA KULIAH .....  
KODE MK .....  
SEMESTER/SKS .....  
WAKTU .....  
DOSEN .....

Pertemuan ke	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Materi	Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Keterangan
1					
2					

Kepustakaan:

.....  
.....  
.....

Jakarta, .....  
Dosen Pengampu

.....






## UJIAN AKHIR SEMESTER

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-009

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik buat jadwal ujian sampai arsip nilai

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<div><div>MULAI</div><div>Bagian Akademik</div><div>Buat jadwal ujian</div><div>Dosen pengampu</div><div>Buat dan kumpulkan soal ujian ke akademik</div><div>Bagian Akademik</div><div>Gandakan soal ujian</div><div>A2</div><div>Bag. Akademik</div><div>Bagikan kartu ujian kepada mahasiswa</div><div>Ada mahasiswa yang tidak dapat kartu ujian?</div><div>tidak</div><div>B2</div><div>ya</div><div>Mahasiswa</div><div>Selesaikan administrasi keuangan</div><div>Ada permasalahan dalam pembayaran?</div><div>tidak</div><div>B2</div><div>ya</div><div>C2</div></div>	<div>Jadwal ujian</div> <div>Soal ujian FM-AKM-09-001</div> <div>Kartu ujian</div> <div>Bukti serah terima naskah ujian</div> <div>Soal ujian FM-AKM-09-001</div>	<p>Jadwal ujian harus sudah dibuat dan dibagikan ke dosen-dosen pengampu maksimal 2 Minggu sebelum ujian pertama dilaksanakan</p> <p>Soal ujian wajib dikumpulkan ke Bagian akademik maksimal 10 hari sebelum ujian pertama dilaksanakan</p> <p>Sebelum membagikan kartu ujian, bag. Akademik berkoordinasi terlebih dahulu dengan bagian keuangan untuk mengecek</p>	
Halaman : 01/02	Dibuat : 	Disetujui : 	Diketahui : 



# UJIAN AKHIR SEMESTER

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-009

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik buat jadwal ujian sampai arsip nilai

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; MU1[Mahasiswa Ujian]     B1{{B1}} --&gt; C1((1))     C1 --&gt; MU1     MU1 --&gt; BA1[Bagian akademik Serahkan hasil ujian ke dosen]     BA1 --&gt; D[Dosen Serahkan hasil koreksi ujian ke bagian akademik]     D --&gt; BA2[Bagian akademik Input dan arsip data hasil]     BA2 --&gt; SELESAI([SELESAI])     C2{{C1}} --&gt; MU2[Mahasiswa Buat surat pernyataan dan diajukan ke Direktur]     MU2 --&gt; DIR[Direktur Tentukan kebijakan]     DIR --&gt; C3((1))     C3 --&gt; MU1   </pre>	<div> <div>Soal ujian FM-AKM-09-001</div> <div>Berita acara ujian FM-AKM-09-002</div> <div>Daftar hadir Ujian</div> </div> <div> <div>Surat Pernyataan FM-KEU-01-001</div> </div>	<p>Surat pernyataan wajib dilengkapi dengan materai 6000</p>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui : <div>             Diketahui :  </div>





# SOAL

## UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-AKM-09-001  
 No. Revisi : 00

MATA UJIAN :  
 HARI / TANGGAL :  
 W A K T U :  
 SEMESTER / SKS :  
 DOSEN :  
 TAHUN AKADEMIK :  
 PROGRAM STUDI :  
 SIFAT :

### PETUNJUK SOAL

### SOAL

SELAMAT BEKERJA SEMOGA SUKSES

	<b>BERITA ACARA PENYELENGGARAAN UJIAN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-09-002 No. Revisi : 00
---	---	--

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan UTS/UAS\*) semester Ganjil/Genap\*) tahun akademik ...../..... Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris\*)  
Dosen : .....  
Mata Ujian : .....  
Semester/Angkatan : .....  
Ruang Ujian : .....  
Lembar soal sebanyak : ..... dipakai ..... lembar  
Lembar jawaban sebanyak : ..... dipakai ..... lembar  
Peserta hadir sebanyak : ..... orang (sesuai/tidak sesuai daftar hadir\*).  
Peserta yang tidak hadir : ..... orang.

Catatan : Kejadian penting selama ujian berlangsung :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ketua Program Studi,

Jakarta, .....

Pengawas,

.....

.....

\*) coret yang tidak perlu



## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-01-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp..... Hp.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik.....sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal.....(sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu' alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-





# PENGOLAHAN NILAI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-010

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai dosen serahkan nilai sampai pada bagian akademik bagikan KHS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Dosen[Dosen Serahkan nilai ke bagian akademik]     Dosen --&gt; BagAkademik[Bag. Akademik Input dan arsip Nilai serta cetak KHS]     BagAkademik --&gt; Kaprodi[Kaprodi Tanda tangan KHS]     Kaprodi --&gt; BagianAkademik[Bagian Akademik bagikan KHS ke mahasiswa]     BagianAkademik --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>		<p>Daftar nilai bisa dalam bentuk hard/ soft file dan paling lambat wajib dikumpulkan satu minggu setelah mata kuliah diujikan</p> <p>Tanda terima daftar nilai ini berupa loogbook yang mencatat tanggal dari penyerahan nilai</p> <p>KHS yang dibagikan kepada mahasiswa harus sudah divalidasi oleh Kaprodi</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :


	<b>TANDA TERIMA DAFTAR NILAI</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-10-001 No. Revisi : 00
---	----------------------------------	--

Telah diterima Nilai UTS / UAS/UKM Rekap nilai mahasiswa Semester Gasal / Genap Tahun Akademik 20... / 20...

Dosen : .....  
Mata Kuliah : .....  
Program Studi : MPEP/MAP/MM/MIKM/MPB INDONESIA/MPB INGGRIS  
Semester / Kelas : .....  
Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Jumlah Naskah : ..... naskah

Jakarta, ..... 20....  
Yang Menerima,

.....  
tanda tangan dan nama jelas

	<b>TANDA TERIMA DAFTAR NILAI</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-10-001 No. Revisi : 00
---	----------------------------------	--

Telah diterima Nilai UTS / UAS/UKM Rekap nilai mahasiswa Semester Gasal / Genap Tahun Akademik 20... / 20...

Dosen : .....  
Mata Kuliah : .....  
Program Studi : MPEP/MAP/MM/MIKM/MPB INDONESIA/MPB INGGRIS  
Semester / Kelas : .....  
Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Jumlah Naskah : ..... naskah

Jakarta, ..... 20....  
Yang Menerima,

.....  
tanda tangan dan nama jelas



# UJIAN KENDALI MUTU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-011

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik pembuatan jadwal ujian sampai arsip nilai

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; BA1[Bagian Akademik Rekap peserta ujian dan buat jadwal ujian]     BA1 --&gt; DP[Dosen pengampu buat dan kumpulkan soal ujian ke akademik]     BA1 --&gt; BA2[Bag. Akademik Bagikan kartu ujian kepada mahasiswa]     DP --&gt; BA3[Bagian Akademik Gandakan soal ujian]     BA3 --&gt; A2{{A2}}     BA2 --&gt; D1{Ada mahasiswa yang tidak mendapat kartu ujian?}     D1 -- tidak --&gt; B2{{B2}}     D1 -- ya --&gt; M[Mahasiswa Selesaikan administrasi keuangan]     M --&gt; D2{Ada permasalahan dalam pembayaran?}     D2 -- tidak --&gt; B2     D2 -- ya --&gt; C2{{C2}}           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor UKM</li> <li>Jadwal UKM</li> <li>Kartu ujian FM-AKM-11-001</li> <li>Soal ujian FM-AKM-11-002</li> <li>Bukti serah terima naskah ujian</li> <li>Soal ujian FM-AKM-11-002</li> </ul>	<p>Bagian akademik membuat sk Ujian Kendali Mutu berupa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampiran Kepanitian dan Anggota</li> <li>2. Lampiran Dosen Penguji</li> <li>3. Lampiran Jadwal</li> <li>4. Lampiran Peserta Akademik sekaligus membuat jadwal pengawas..ttd sekretaris</li> </ol> <p>Jadwal ujian harus sudah dibuat dan dibagikan ke dosen-dosen pengampu maksimal 2 Minggu sebelum ujian pertama dilaksanakan</p> <p>Soal ujian wajib dikumpulkan ke Bagian akademik maksimal 14 hari sebelum ujian pertama dilaksanakan</p> <p>Sebelum membagikan kartu ujian, bag. Akademik berkoordinasi terlebih dahulu dengan bagian keuangan untuk mengecek</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :





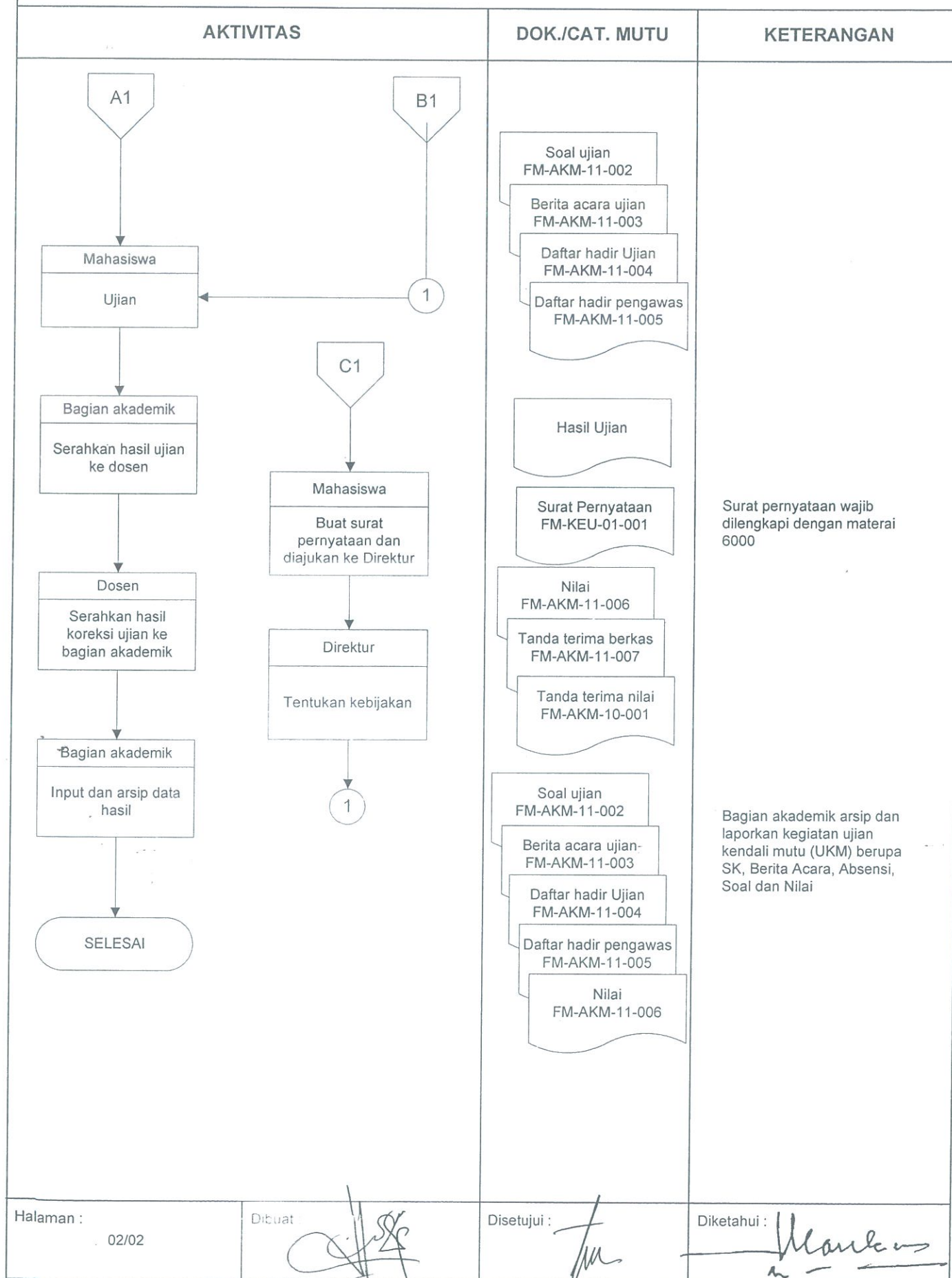
# UJIAN KENDALI MUTU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-011

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik pembuatan jadwal ujian sampai arsip nilai





# KARTU UJIAN KENDALI MUTU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-11-001

No. Revisi : 00

**PROGRAM STUDI** .....  
**SEKOLAH PASCASARJANA UHAMKA**  
**PERIODE .... TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

**NKU :** .....

**N I M** : .....

**N A M A** : .....

NO.	HARI, TANGGAL	JAM	MATA UJIAN	TANDA TANGAN PENGAWAS
1				1.....
2				2.....
3				3.....

## KETERANGAN:

- NKU (Nomor Kartu Ujian)
  - Jas Almamater
- Wajib dibawa pada saat ujian

PAS PHOTO  
3 X 4

Jakarta, ..... 20....

Ketua,

.....



## SOAL UJIAN KENDALI MUTU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-11-002

No. Revisi : 00

PROGRAM STUDI :  
 SEMESTER :  
 PERIODE :  
 TAHUN AKADEMIK :  
 MATA UJIAN :  
 DOSEN PENGUJI :  
 HARI / TANGGAL :  
 W A K T U :  
 SIFAT :

### PETUNJUK SOAL

### SOAL

SELAMAT BEKERJA, SEMOGA BERHASIL BAIK





## BERITA ACARA UJIAN KENDALI MUTU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-11-003

No. Revisi : 00

### PROGRAM STUDI ..... SEKOLAH PASCASARJANA UHAMKA PERIODE ..... TAHUN AKADEMIK 20..../20....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tiga belas, pukul ..... s.d. .... telah dilaksanakan Ujian Kendali Mutu Program Studi ....., Sekolah Pascasarjana UHAMKA, Periode ..... Tahun Akademik 20..../20.... untuk :

Mata ujian : ..... (.... sks)

Peserta ujian : ..... orang Ruang : .....

Dalam pelaksanaan UKM tersebut :

1. Peserta yang tidak hadir sebanyak ..... orang, dikarenakan :
  - a. Sakit/izin ( \*) Nama/NIM .....
  - b. Kepentingan lain/tanpa kabar ( ) Nama/NIM .....
  - \*) beri tanda ✓
2. Amplop yang berisikan soal mata ujian :
  - a. Dalam keadaan tertutup rapat/dilakban : ya / tidak
  - b. Sesuai dengan jumlah dan ruang : ya / tidak

Jika salah satu atau semua dinyatakan *tidak*, segera melapor kepada Panitia Ujian Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana UHAMKA.
3. Dilaksanakan dengan :
  - a. Tertib, teratur, aman : ya / tidak
  - b. Sesuai dengan jadwal ujian : ya / tidak
  - c. Ujian berjalan lancar : ya / tidak

Demikian jalannya pelaksanaan Ujian Kendali Mutu ini yang berlangsung sesuai dengan keadaan seperti tersebut di atas.

Jakarta, .....

Pengawas,

.....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....



# DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-11-004

No. Revisi : 00

## UJIAN KENDALI MUTU

PROGRAM STUDI .....

SEKOLAH PASCASARJANA UHAMKA

PERIODE ..... TAHUN AKADEMIK 20..../20....

SK REKTOR NOMOR : .....

TANGGAL : .....

## PESERTA UJIAN

MATA UJIAN : .....

HARI/TANGGAL : .....

WAKTU : .....

RUANG : .....

No.	N I M	N A M A	KELAS	TANDA TANGAN
1				1. ....
2				2. ....
3				3. ....
4				4. ....
5				5. ....
6				6. ....
7				7. ....
8				8. ....
9				9. ....
10				10. ....
11				11. ....
12				12. ....
13				13. ....
14				14. ....
15				15. ....

Ketua,

Jakarta, .....

Pengawas,

.....

.....

	<b>DAFTAR HADIR</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-11-005 No. Revisi : 00
---	---------------------	--

**UJIAN KENDALI MUTU**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**SEKOLAH PASCASARJANA UHAMKA**  
**PERIODE ..... TAHUN AKADEMIK 20..../20....**  
**SK REKTOR NOMOR : .....**  
**TANGGAL : .....**

### PENGAWAS UJIAN

MATA UJIAN : .....  
HARI/TANGGAL : .....  
W A K T U : .....  
DOSEN PENGUJI : .....

RUANG	N A M A PENGAWAS	TANDA TANGAN
		1. ....

Ketua,

Jakarta, .....  
Sekretaris,

.....

.....





# DAFTAR PENGOLAHAN NILAI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-11-006  
No. Revisi : 00

UJIAN KENDALI MUTU PERIODE ..... TAHUN AKADEMIK 20..../20....

PROGRAM STUDI .....

SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

UJIAN TANGGAL .....

MATA KULIAH .....

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	KLS	Nomor Peserta	Kode Ujian	KOMPONEN NILAI DAN BOBOT						NILAI AKHIR	HURUF MUTU	KET
						NILAI HARIAN				TOTAL HARIAN	UKM			
						HADIR	TUGAS	UTS	UAS					
1										-		-	E	GAGAL
2										-		-	E	GAGAL
3										-		-	E	GAGAL
4										-		-	E	GAGAL
5										-		-	E	GAGAL
6										-		-	E	GAGAL
7										-		-	E	GAGAL
8										-		-	E	GAGAL
9										-		-	E	GAGAL
10										-		-	E	GAGAL
11										-		-	E	GAGAL
12										-		-	E	GAGAL
13										-		-	E	GAGAL
14										-		-	E	GAGAL
15										-		-	E	GAGAL
16										-		-	E	GAGAL
17										-		-	E	GAGAL
18										-		-	E	GAGAL
19										-		-	E	GAGAL
20										-		-	E	GAGAL
21										-		-	E	GAGAL
22										-		-	E	GAGAL
23										-		-	E	GAGAL
24										-		-	E	GAGAL
25										-		-	E	GAGAL

Jakarta, .....

Ketua,

Dosen Penguji,

.....

.....



**TANDA TERIMA BERKAS  
KENDALI MUTU**

**UJIAN**

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-11-007  
No. Revisi : 00

**PROGRAM STUDI .....**  
**SEKOLAH PASCASARJANA UHAMKA**  
**PERIODE .....**  
**TAHUN AKADEMIK 20...../20.....**  
**TANGGAL .....**

Hari, Tanggal	Jam Ke	Waktu	Mata Ujian	Pengawas	Ruang	Jumlah	Paraf
	I						
	II						
	KOORDINATOR PENGAWAS						
	I						
	II						
	KOORDINATOR PENGAWAS						

Ketua,

Jakarta, 27 Juli 2013  
Sekretaris,

.....

.....

	<b>TANDA TERIMA DAFTAR NILAI</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-10-001 No. Revisi : 00
---	----------------------------------	--

Telah diterima Nilai UTS / UAS/UKM Rekap nilai mahasiswa Semester Gasal / Genap Tahun Akademik 20... / 20...

Dosen : .....  
Mata Kuliah : .....  
Program Studi : MPEP/MAP/MM/MIKM/MPB INDONESIA/MPB INGGRIS  
Semester / Kelas : .....  
Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Jumlah Naskah : ..... naskah

Jakarta, ..... 20....  
Yang Menerima,

.....  
tanda tangan dan nama jelas

	<b>TANDA TERIMA DAFTAR NILAI</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-10-001 No. Revisi : 00
---	----------------------------------	--

Telah diterima Nilai UTS / UAS/UKM Rekap nilai mahasiswa Semester Gasal / Genap Tahun Akademik 20... / 20...

Dosen : .....  
Mata Kuliah : .....  
Program Studi : MPEP/MAP/MM/MIKM/MPB INDONESIA/MPB INGGRIS  
Semester / Kelas : .....  
Jumlah Mahasiswa : ..... orang  
Jumlah Naskah : ..... naskah

Jakarta, ..... 20....  
Yang Menerima,

.....  
tanda tangan dan nama jelas





## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-01-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp. .... Hp. ....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik..... sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal..... (sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu' alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-



# PERBAIKAN NILAI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-012

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai dosen menemukan ketidaksesuaian sampai bagian akademik arsip berkas nilai susulan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Dosen1[Dosen]     Dosen1 --&gt; Temukan[Temukan ketidaksesuaian]     Temukan --&gt; D1{Karena Tugas, atau Ujian (UTS&amp;UAS)?}     D1 -- Tugas --&gt; Dosen2[Dosen]     Dosen2 --&gt; Beritahukan[Beritahukan kekurangan nilai ke mahasiswa]     Beritahukan --&gt; D2{Disetujui?}     D2 -- ya --&gt; Akademik[Bagian akademik]     Akademik --&gt; Konfirmasi[Konfirmasi ke dosen dan disampaikan ke mahasiswa]     Konfirmasi --&gt; A2{{A2}}     D2 -- tidak --&gt; C1((1))     D1 -- ujian --&gt; C1     </pre>		<p>- Peraturan-peraturan mengenai kategori mahasiswa lulus mata kuliah, kategori nilai dan juga ketentuan mengikuti UAS mengacu pada Buku panduan Administrasi Akademik</p> <p>Perbaikan nilai bila dalam satu tahun diberikan ujian ulang</p> <p>Bila lebih dari satu tahun maka mahasiswa mengikuti perkuliahan kembali</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui





	<h2>DAFTAR NILAI SUSULAN</h2>	<p>Tgl Efektif : 12 Maret 2013</p> <p>No. Form : FM-AKM-12-001</p> <p>No. Revisi : 00</p>
---	-------------------------------	---

NAMA : .....  
 NIM : .....  
 SEMESTER/ANGKATAN : .....  
 PROGRAM STUDI : .....  
 MATA KULIAH : .....  
 DOSEN : .....  
 TAHUN AKADEMIK : .....

HADIR	TUGAS	UTS	UAS	JUMLAH	UKM	TOTAL	HURUF

Mengetahui

Jakarta, .....

Kaprodi,

Dosen,

.....

.....



## PEMBUATAN SURAT UJICoba INSTRUMEN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-013

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa isi formulir sampai mahasiswa mengambil surat ujicoba instrumen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Mahasiswa</div> <div style="font-size: x-small;">Isi form permohonan pembuatan surat ujicoba instrumen</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Bag. Umum</div> <div style="font-size: x-small;">Buat Surat Ujicoba Instrumen</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Mahasiswa</div> <div style="font-size: x-small;">Ambil Surat Ujicoba Instrumen</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div> </div>	<div style="margin-top: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-bottom: 10px;"> <div style="font-size: x-small; text-align: center;">Form Surat Ujicoba Instrumen FM-AKM-13-001</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <div style="font-size: x-small; text-align: center;">Form Revisi Proposal Tesis FM-AKM-15-009</div> </div> </div> <div style="margin-top: 150px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <div style="font-size: x-small; text-align: center;">Surat Ujicoba Instrumen</div> </div> </div>	<p>Surat ujicoba instrumen yang dibuat harus dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposal Tesis yang disempurnakan beserta Lembar Format Revisi Proposal Tesis yang telah disetujui</li> <li>Instrumen ujicoba yang telah mendapat persetujuan pembimbing dan Kaprodi</li> </ul> <p style="margin-top: 100px;">Pada saat mengambil surat keterangan, Mahasiswa wajib melengkapi form surat keterangan dengan tanda tangan dan tanggal pengambilan surat keterangan, sebagai bukti bahwa surat keterangan telah diambil</p>
Halaman : 01/01	Dibuat	Disetujui :
		Diketahui

	<b>FORM PERMOHONAN SURAT IZIN UJICoba INSTRUMEN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-13-001 No Revisi : 00
---	---	--

Yang terhormat,  
 Direktur/Ketua Program Studi .....  
 Sekolah Pascasarjana UHAMKA

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 N I M : .....  
 Program Studi : .....  
 Kelas/Semester : .....  
 Telepon : Rumah.....HP .....

Memohon untuk diterbitkan surat izin Ujicoba Instrumen dengan judul :

.....  
 .....  
 .....

Dengan tempat Ujicoba Instrumen:

Nama Instansi : .....  
 Alamat Instansi : .....  
 .....

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Proposal Tesis yang telah disempurnakan (disertai Lembar Revisi Seminar Proposal Tesis yang telah disetujui)
2. Instrumen Ujicoba/Penelitian, disertakan lembar persetujuan dari pembimbing

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perkenan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

*Wabillahittaufiq walhidayah*  
*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Jakarta,.....  
 Mahasiswa Ybs.

.....  
 nama dan tandatangan jelas





## LEMBAR REVISI SEMINAR PROPOSALTESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-009  
No. Revisi : 00

NAMA : .....  
N I M : .....  
KELAS/ANGKATAN : .....  
PRODI : .....  
JUDUL TESIS : .....  
.....  
.....  
TGL SEMINAR : .....

No	Pembimbing/Penguji	Halaman	Saran Pembimbing	Paraf
1				
2				
3				
4				

Mengetahui,  
Ketua Penguji,

Jakarta, .....

Sekretaris Penguji,

.....

.....



## PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-014

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa isi formulir sampai mahasiswa mengambil surat penelitian

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Mahasiswa</div> <div style="font-size: x-small;">Isi form permohonan pembuatan surat izin penelitian</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Bag. Umum</div> <div style="font-size: x-small;">Buat surat izin penelitian</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 150px;"> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Mahasiswa</div> <div style="font-size: x-small;">Ambil Surat Izin Penelitian</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">SELESAI</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 150px; font-size: x-small;">           Form Permohonan surat izin penelitian FM-AKM-14-001         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 150px; font-size: x-small;">           Surat Penelitian         </div>	<p style="font-size: x-small;">Surat izin penelitian yang dibuat harus dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan dari tempat ujicoba instrumen</li> <li>Laporan hasil ujicoba instrumen yang telah disetujui pembimbing (Lembar Persetujuan)</li> </ul> <p style="font-size: x-small; margin-top: 20px;">Pada saat mengambil surat keterangan, Mahasiswa wajib melengkapi form surat keterangan dengan tanda tangan dan tanggal pengambilan surat keterangan, sebagai bukti bahwa surat keterangan telah diambil</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :
Diketahui :		

	<b>FORM PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-14-001 No Revisi : 00
---	--	--

Yang terhormat,  
Direktur/Ketua Program Studi .....  
Sekolah Pascasarjana UHAMKA

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
N I M : .....  
Program Studi : .....  
Kelas/Semester : .....  
Telepon : Rumah.....HP.....

Memohon untuk diterbitkan surat izin penelitian tesis dengan judul :

.....  
.....  
.....

Dengan tempat penelitian:

Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....  
.....

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:

1. Surat Keterangan dari tempat Ujicoba Instrumen
2. Laporan Hasil Ujicoba Instrumen, disertakan lembar persetujuan dari pembimbing

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perkenan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

*Wabillahiitaufig walhidayah*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Jakarta,.....  
Mahasiswa Ybs,

.....  
nama dan tandatangan jelas





## PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-015

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan bimbingan tesis sampai mahasiswa revisi proposal tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; M1[Mahasiswa Sjukan usulan judul dan pembimbing ke kaprodi]     M1 --&gt; M2[Kaprodi Tenentukan judul dan dosen pembimbing]     M2 --&gt; M3[Akademik Buat draf SK bimbingan dan diajukan ke direktur]     M3 --&gt; M4[Direktur Verifikasi draft SK Bimbingan]     M4 --&gt; A2{{A2}}     B2{{B2}} --&gt; M2           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Usulan bimbingan tesis</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Usulan bimbingan tesis</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SK Bimbingan tesis</div>	<p>Mahasiswa menyerahkan usulan judul dan pembimbing tesis berupa softcopy dan print outnya</p> <p>Prodi menyusun kembali usulan judul dan pembimbing tesis yang ajukan mahasiswa disesuaikan dengan presentase jumlah bimbingan per dosen</p> <p>Prodi bisa merubah judul tesis sesuai dengan variabel-variabel yang ditentukan Prodi tersebut</p>
Halaman : 01/04	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



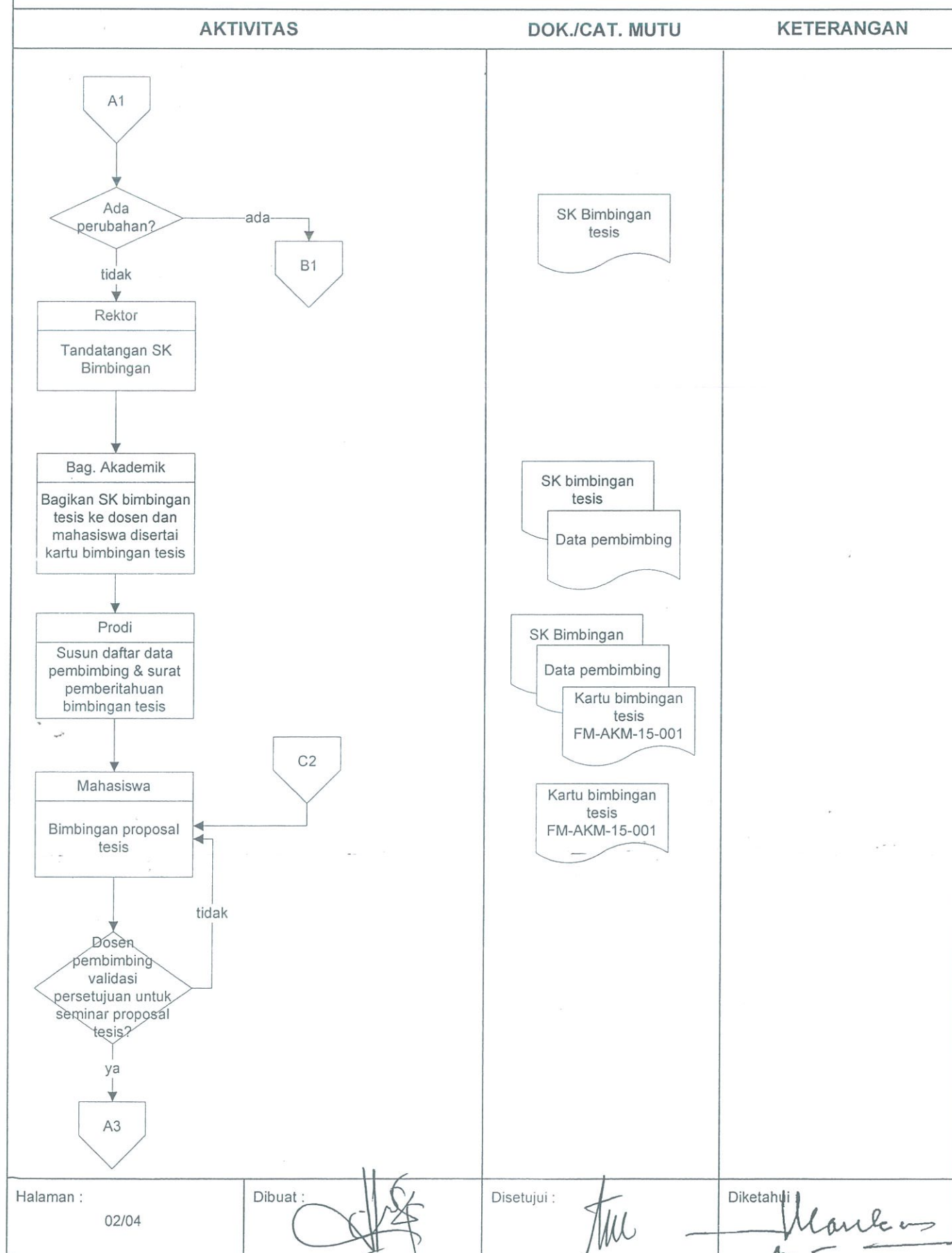
## PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-015

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan bimbingan tesis sampai mahasiswa revisi proposal tesis





## PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-015

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan bimbingan tesis sampai mahasiswa revisi proposal tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A2{{A2}} -- ya --&gt; A[Mahasiswa Daftar seminar proposal tesis dan lengkapi administrasi akademik dan keuangan]     A --&gt; B{Memenuhi syarat?}     B -- tidak --&gt; C[Mahasiswa Selesaikan Administrasi]     C --&gt; D[Bagian akademik Data mahasiswa yang daftar ujian proposal tesis dan buat draft SK]     B -- ya --&gt; D     D --&gt; E[Prodi Susun jadwal dan dosen penguji seminar proposal tesis]     E --&gt; F[Direktur Validasi SK]     F -- ya --&gt; E     F --&gt; G{Ada perubahan?}     G -- tidak --&gt; H[Bagian Akademik Informasikan jadwal seminar proposal tesis ke mahasiswa dan dosen]     G -- ya --&gt; E     H --&gt; A4{{A4}}           </pre>	<p>Form pendaftaran seminar proposal tesis FM-AKM-15-002</p> <p>Kwitansi pembayaran</p> <p>Fotokopi Kartu bimbingan</p> <p>Fotokopi KTM</p> <p>Fotokopi proposal tesis 5x</p> <p>Kartu Audience FM-AKM-15-003</p> <p>Fotokopi TOEFL</p> <p>Foto Copy KHS smt : 1 - 3</p> <p>Surat Pernyataan FM-KEU-01-001</p> <p>SK Seminar Proposal Tesis</p>	<p>Foto copy sertifikat TOEFL wajib dilampirkan bagi mahasiswa mulai Tahun Akademik 2010/2011 (Ganjil) untuk Prodi: MM, MAP, MIKM, MBINDO, MBING</p> <p>Sedangkan untuk prodi MPEP mulai Tahun Akademik 2010/2011 genap</p> <p>Skor TOEFL 425 untuk Prodi MM, MAP, MPEP, MIKM dan MBINDO sedangkan skor TOEFL 500 untuk Prodi MPBING</p> <p>Proposal tesis telah disetujui oleh pembimbing dan kaprodi</p> <p>Menyelesaikan administrasi akademik ke Kaprodi dan Administrasi keuangan ke Direktur/Sekretaris Direktur</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti ujian proposal tesis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melunasi kewajiban keuangan</li> <li>2. Menyerahkan Fotocopy proposal tesis yang telah disetujui dosen pembimbing sebanyak 5 eksemplar</li> <li>3. Menyerahkan Fotocopy transkrip nilai</li> <li>4. Pernah mengikuti sidang seminar proposal tesis dan tesis masing-masing min. 2 kali</li> <li>5. Menyerahkan Fotokopi KTM, Kartu Bimbingan dan TOEFL</li> </ol>
Halaman : 03/04	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui





## PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-015

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan bimbingan tesis sampai mahasiswa revisi proposal tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A3{{A3}} --&gt; M1[Mahasiswa]     M1 --&gt; U1[Ujian seminar proposal tesis]     U1 --&gt; D1{Ada permasalahan dalam ujian?}     D1 -- ada --&gt; TP1[Tim penguji]     TP1 --&gt; RPS[Rapat pimpinan sidang]     RPS --&gt; TP2[Tim Penguji]     D1 -- tidak --&gt; TP2     TP2 --&gt; PK[Pengumuman kelulusan]     PK --&gt; D2{Lulus seminar proposal tesis?}     D2 -- tidak --&gt; C1{{C1}}     D2 -- ya --&gt; M2[Mahasiswa]     M2 --&gt; ALR[Ajukan lembar revisi seminar proposal tesis ke bagian akademik]     ALR --&gt; BA[Bagian Akademik]     BA --&gt; BL[Buat laporan Seminar Proposal Tesis]     BL --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Alokasi waktu ujian  Daftar Hadir Pembimbing/Penguji  FM-AKM-15-004  Daftar Hadir Peserta  FM-AKM-15-005  Berita Acara  FM-AKM-15-006  Form Rekapitulasi Nilai  FM-AKM-15-007  Lembar penilaian dan saran seminar proposal tesis  FM-AKM-15-008 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Form Rekapitulasi Nilai  FM-AKM-15-007 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lembar revisi seminar proposal tesis  FM-AKM-15-009 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Laporan seminar proposal tesis </div>	<p>Alokasi waktu ujian proposal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentasi 7 menit</li> <li>- pembimbing 6,5 menit X 2</li> <li>- penguji 12,5 menit X 2</li> <li>jumlah 45 menit</li> </ul> <p>Seminar proposal dan sidang tesis pembimbing tidak datang tetapi memberikan nilai maka tidak perlu diganti sementara salah satu pembimbing dan penguji tidak datang harus di ganti</p> <p>Tim penguji sesuai SK</p> <p>Revisi proposal tesis maksimal 3 bulan dari tanggal ujian.  Jika lebih dari waktu yang ditentukan maka mahasiswa diwajibkan mengulang seminar proposal tesis dengan memenuhi persyaratan akademik dan keuangan  Lembar revisi harus sudah disetujui oleh penguji, pembimbing, sekretaris, dan ketua penguji</p>
Halaman : 04/04	Dibuat :	Disetujui :  Diketahui :



## FORM SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-002  
No. Revisi : 00

80

Kepada Yth.  
Ketua/Sekretaris Program Studi.....  
Sekolah Pascasarjana UHAMKA

***Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
N I M : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Kelas/SMT/Angkatan : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Telepon : Rumah..... HP.....

Bersama ini mengajukan proposal tesis untuk diseminarkan, dengan judul:

Dengan Dosen Pembimbing:

1. ....
2. ....

Untuk memenuhi persyaratan, berikut saya lampirkan:

1. Fotokopi Kartu Mahasiswa sebanyak 1 (satu) eksemplar.
2. Fotokopi Transkrip Semester Terakhir sebanyak 1 (satu) eksemplar.
3. Fotokopi Bukti Pembayaran Administrasi Keuangan Seminar Proposal Tesis sebanyak 1 (satu) eksemplar.
4. Fotokopi Bukti Pembayaran Konsumsi.
5. Proposal Tesis sebanyak 5 (lima) eksemplar yang lembar persetujuannya sudah ditanda syahkan oleh pembimbing dan Kaprodi yang asli sebanyak 5 (lima) lembar dengan balliner warna biru serta cover berwarna prodi MPEP (ungu), MM (biru), MAP (merah), MIKM (orange), MPB Indonesia (kuning) dan MPB Inggris (hijau).
6. Fotokopi Kartu Bimbingan Tesis sebanyak 1 (satu) eksemplar.
7. Kartu Kendali Audience asli.
8. Fotokopi dan menunjukkan Sertifikat asli TOEFL dengan nilai 425 untuk prodi MPEP, MM, MAP, MIKM dan MPB Indonesia serta nilai 500 untuk prodi MPB Inggris.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

***Wabillahittaufig Walhidayah***

***Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Menyetujui  
Ketua/Sekretaris Prodi,

Jakarta,.....

Mahasiswa Ybs,



# KARTU KENDALI AUDIENCE SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-15-003

No. Revisi : 00

81

NAMA MAHASISWA : .....  
N I M : .....  
PROGRAM STUDI : (MAP,MPEP,MM,MIKM,MPB Indonesia,MPB Inggris)  
KELAS/ANGKATAN/SMT : .....  
TAHUN AKADEMIK : .....

Photo  
Mhs  
3 X 4

## SEMINAR PROPOSAL

TANGAL SEMINAR	INPUT AUDIENCE TERHADAP PELAKSANAAN SEMINAR		PARAF KAPRODI
	1		
	2		
	3		
	4		
	1		
	2		
	3		
	4		

## SIDANG TESIS

TANGAL SIDANG	INPUT AUDIENCE TERHADAP PELAKSANAAN SIDANG		PARAF KAPRODI
	1		
	2		
	3		
	4		
	1		
	2		
	3		
	4		

Jakarta, .....  
Direktur,

\* KKA SEBAGAI SALAH SATU SYARAT MENDAFTAR SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG TESIS





## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-AKM-15-004  
 No. Revisi : 00

### PEMBIMBING DAN PENGUJI SEMINAR PROPOSAL TESIS

Semester :  
 Tahun Akademik :  
 Program Studi :  
 Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.		1. ....
2.		2. ....
3.		3. ....
4.		4. ....
5.		5. ....
6.		6. ....
7.		7. ....
8.		8. ....
9.		9. ....
10.		10. ....
11.		11. ....
12.		12. ....

Mengetahui,  
 Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....

	<b>DAFTAR HADIR</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-15-005 No. Revisi : 00
---	---------------------	--

### PESERTA SEMINAR PROPOSAL TESIS

Semester :  
 Tahun Akademik :  
 Program Studi :  
 Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....

Mengetahui,  
Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....

	<b>BERITA ACARA</b> <b>SEMINAR PROPOSAL TESIS</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No. Form : FM-AKM-15-006 No. Revisi : 00
---	--	--

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA No:...../A.30.03/2013 tanggal ..... dinyatakan bahwa pada hari ini ....., ..... telah dilaksanakan Seminar Proposal Tesis, kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Tesis :

Dihadapan Tim Penguji Seminar Proposal Tesis, yang terdiri dari:

NO	NAMA dan TANDA TANGAN	NILAI	NO	NAMA dan TANDA TANGAN	NILAI
1.			1.		
2.			2.		
		JUMLAH →			
				NILAI AKHIR →	

— Dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS** \*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui  
Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....





## DAFTAR NILAI SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-007  
No. Revisi : 00

Semester :  
Tahun Akademik :  
Program Studi :  
Hari/tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

NO	NIM	MAHASISWA	Kelas	Nilai		Keterangan
				Angka	Huruf	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Mengetahui,  
Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....



## FORM PENILAIAN DAN SARAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-008  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris  
 Hari dan Tanggal Seminar : .....

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	SKOR	B X S
1.	Lingkup Permasalahan dengan Perumusan Masalah Program Studi	2		
2.	Relevansi Teori dengan Permasalahan yang diteliti	1,5		
3.	Kesesuaian Metodologis dengan Teknik Sampling	1		
4.	Kesesuaian Instrumen, Permasalahan, dan Teori	1,5		
5.	Teknik Analisis Data	1		
6.	Teknik Penulisan dan Penggunaan Bahasa ilmiah	1		
7.	Penyajian dan Penguasaan Materi	2		
TOTAL		10		
TOTAL SCORE				

Jakarta, .....  
 Dosen Penguji,

Catatan:  
 Skor 1-10



## FORM PENILAIAN DAN SARAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-008  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris

Hari dan Tanggal Seminar : .....

**SARAN – SARAN:**

Jakarta,.....  
Dosen Penguji,

.....





## LEMBAR REVISI SEMINAR PROPOSAL TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-15-009  
No. Revisi : 00

NAMA	: .....
N I M	: .....
KELAS/ANGKATAN	: .....
PRODI	: .....
JUDUL TESIS	: .....
	: .....
	: .....
TGL SEMINAR	: .....

No	Pembimbing/Penguji	Halaman	Saran Pembimbing	Paraf
1				
2				
3				
4				

Mengetahui,  
Ketua Penguji,

Jakarta, .....

Sekretaris Penguji,

.....

.....



## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-01-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp..... Hp.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik.....sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal.....(sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-



# PROSEDUR SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-016

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa penelitian sampai mahasiswa revisi tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<div><pre>graph TD     MULAI([MULAI]) -- kuantitatif --&gt; Ujicoba[Mahasiswa Ujicoba Instrumen yang telah disetujui pembimbing]     Ujicoba --&gt; SOP_Ujicoba[/SOP Surat Izin Ujicoba Instrumen/]     Ujicoba --&gt; RevisiInstrumen{Revisi instrumen?}     RevisiInstrumen -- revisi --&gt; Ujicoba     RevisiInstrumen -- setuju --&gt; AmbilData[Mahasiswa Ambil data penelitian]     AmbilData --&gt; SOP_Penelitian[/SOP Surat Izin Penelitian/]     AmbilData --&gt; Konsultasi[Mahasiswa Konsultasi hasil penelitian tesis]     Konsultasi --&gt; B2{B2}     Konsultasi --&gt; RevisiHasil{Revisi?}     RevisiHasil -- ya --&gt; LakukanPerbaikan[Mahasiswa Lakukan perbaikan]     LakukanPerbaikan --&gt; Konsultasi     RevisiHasil -- tidak --&gt; DaftarSidang[Mahasiswa Daftar sidang tesis dengan melengkapi adm akademik dan keuangan]     DaftarSidang --&gt; A2{A2}</pre></div>	<div>Surat ijin Ujicoba Instrumen</div> <div>Surat ijin penelitian tesis</div> <div>Kartu bimbingan tesis FM-AKM-15-001</div>	<p>Bagi mahasiswa dengan tesis kuantitatif maka wajib melakukan ujicoba instrumen dahulu baru penelitian setelah revisi proposal tesis</p> <p>Bagi mahasiswa dengan tesis kualitatif maka langsung melakukan penelitian setelah revisi proposal tesis</p> <p>Tesis sudah disetujui oleh pembimbing dan Kaprodi</p>	
Halaman : 01/03	Dibuat : 	Disetujui : 	Diketahui : 







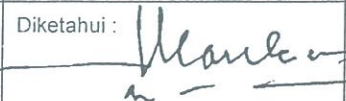
# PROSEDUR SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-016

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa penelitian sampai mahasiswa revisi tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<div><div>A1</div><div>Memenuhi syarat?</div><div>tidak</div><div>ya</div><div>Bagian akademik</div><div>Data mahasiswa yang daftar ujian sidang tesis dan buat draft SK</div><div>Prodi</div><div>Susun jadwal dan dosen penguji sidang tesis</div><div>Direktur</div><div>Verifikasi SK</div><div>Ada perubahan?</div><div>tidak</div><div>ya</div><div>Bagian Akademik</div><div>Informasikan jadwal sidang tesis ke mahasiswa dan dosen</div><div>Mahasiswa</div><div>Ujian sidang tesis</div><div>A3</div><div>Mahasiswa</div><div>Menyelesaikan Administrasi</div></div>	<div><div>Form pendaftaran sidang tesis FM-AKM-16-001</div><div>Kwitansi pembayaran</div><div>Kartu Bimbingan Tesis Asli FM-AKM-15-001</div><div>Fotokopi KTM</div><div>Fotokopi tesis 5x</div><div>Fotokopi TOEFL</div><div>Foto Copy KHS smt : 1 - 3</div><div>Surat Pernyataan FM-KEU-01-001</div><div>SK Sidang Tesis</div><div>Alokasi waktu ujian</div><div>Daftar Hadir Pembimbing/Penguji FM-AKM-16-002</div><div>Daftar Hadir Peserta FM-AKM-16-003</div><div>Berita Acara FM-AKM-16-004</div><div>Form Rekapitulasi Nilai FM-AKM-16-005</div><div>Lembar penilaian dan saran sidang tesis FM-AKM-16-006</div><div>Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan</div><div>Biodata Usulan Ijazah FM-AKM-18-001</div><div>Biodata Alumni FM-AKM-21-001</div></div>	<p>Menyelesaikan administrasi akademik ke Kaprodi dan Administrasi keuangan ke Direktur/Sekretaris Direktur</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti ujian tesis :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan copy bukti pelunasan keuangan</li><li>2. Mengumpulkan Copy tesis yang telah disetujui dosen pembimbing dan kaprodi sebanyak 5 eksemplar</li><li>3. Menyerahkan Kartu Bimbingan asli</li></ol>	
Halaman : 02/03	Dibuat : 	Disetujui : 	Diketahui : 



# PROSEDUR SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-016

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa penelitian sampai mahasiswa revisi tesis

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A2{{A2}} --&gt; D1{Ada permasalahan dalam ujian?}     D1 -- ya --&gt; B1[Rapat pimpinan sidang]     D1 -- tidak --&gt; B2[Tim Penguji Pengumuman kelulusan]     B1 --&gt; B2     B2 --&gt; D2{Lulus sidang tesis?}     D2 -- tidak --&gt; B3{{B1}}     D2 -- ya --&gt; B4[Mahasiswa Revisi tesis dan diserahkan kepada bag. Akademik]     B4 --&gt; B5[Bag. Akademik Memberikan surat keterangan lulus sidang]     B5 --&gt; B6[Bag. Akademik Buat laporan Sidang Tesis dan Pengusulan Ijazah]     B6 --&gt; B7[/SOP Pengusulan Ijazah/]     B7 --&gt; B8[Bag. Akademik]     B8 --&gt; B9([SELESAI])   </pre>	<div data-bbox="842 600 1114 694">Form Rekapitulasi Nilai FM-AKM-16-005</div> <div data-bbox="842 891 1114 1003">Lembar revisi tesis FM-AKM-16-007</div> <div data-bbox="829 1662 1098 1774">Laporan Sidang Tesis</div>	<p>Revisi tesis maksimal 3 bulan dari tanggal ujian. Jika lebih dari waktu yang ditentukan maka mahasiswa diwajibkan mengulang sidang tesis dengan memenuhi persyaratan akademik dan keuangan</p> <p>Lembar revisi harus sudah disetujui oleh penguji, pembimbing, sekretaris, dan ketua penguji</p> <p>Revisi tesis (lembar persetujuan dan lembar pengesahan masing-masing 5 lembar tanda tangan asli ) dikumpulkan bersamaan ketika mengurus pembuatan ijazah dengan dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pelunasan keuangan</li> <li>2. Kwitansi pembayaran ijazah dan sumbangan perpustakaan</li> <li>3. Membawa Ijazah Asli S1</li> </ol> <p>Mahasiswa menyerahkan berkas untuk pengusulan ijazah maksimal 7 hari setelah sidang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form biodata mahasiswa</li> <li>2. Ijazah S1 legalisir asli 1 lembar</li> <li>3. Foto ukuran 4x6= 4 lembar, 3x4 = 2 lembar (berwarna, tidak berkacamata, menggunakan jas almamater)</li> <li>4. Foto copy judul tesis</li> </ol>
Halaman : 03/03	Dibuat :	Disetujui : <div data-bbox="1141 2033 1460 2130">           Diketahui :  </div>



## FORM SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-001  
No. Revisi : 00

Kepada Yth.  
Ketua/Sekretaris Program Studi.....  
Sekolah Pascasarjana UHAMKA

***Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
N I M : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Kelas/SMT/Angkatan : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Telepon : Rumah.....HP.....

Bersama ini mengajukan tesis untuk disidangkan, dengan judul:

.....  
.....  
.....

Dengan Dosen Pembimbing:

1. ....
2. ....

Untuk memenuhi persyaratan, berikut saya lampirkan:

1. Fotokopi Kartu Mahasiswa sebanyak 1 (satu) lembar.
2. Fotokopi Transkrip Semester Terakhir sebanyak 1 (satu) lembar.
3. Fotokopi Bukti Pelunasan Pembayaran SPP Tahun Akademik Berjalan dan Biaya Bimbingan Tesis sebanyak 1 (satu) lembar.
4. Tesis sebanyak 5 (lima) eksemplar yang lembar persetujuannya sudah ditanda syahkan oleh pembimbing dan Kaprodi yang asli sebanyak 5 (lima) lembar dengan balliner warna biru dan cover berwarna prodi MPEP (ungu), MM (biru), MAP (merah), MIKM (orange), MPB Indonesia (kuning) dan MPB Inggris (hijau).
5. Kartu Bimbingan Tesis asli.
6. Bukti Pembayaran Konsumsi.
7. Fotokopi Ijazah s1 yang dilegalisir asli sebanyak 1 (satu) lembar.
8. Foto berwarna untuk ijazah s2 menggunakan jas almamater dengan ukuran 3X4 sebanyak 2 (dua) lembar dan 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar serta background warna merah tanpa kaca mata.
9. Fotokopi dan menunjukkan Sertifikat asli TOEFL dengan nilai 425 untuk prodi MPEP, MM, MAP, MIKM dan MPB Indonesia serta nilai 500 untuk prodi MPB Inggris sebanyak 1 (satu) lembar.

Demikian, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

***Wabillahittaufiq Walhidayah***

***Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Menyetujui  
Ketua/Sekretaris Prodi,

Jakarta,.....

Mahasiswa Ybs,





## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-16-002

No. Revisi : 00

### PEMBIMBING DAN PENGUJI SIDANG TESIS

Semester :  
Tahun Akademik :  
Program Studi :  
Hari/tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.		1. ....
2.		2. ....
3.		3. ....
4.		4. ....
5.		5. ....
6.		6. ....
7.		7. ....
8.		8. ....
9.		9. ....
10.		10. ....
11.		11. ....

Mengetahui,  
Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....



## DAFTAR HADIR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-003  
No. Revisi : 00

### PESERTA SIDANG TESIS

Semester :  
Tahun Akademik :  
Program Studi :  
Hari/tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

NO	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
5.			5. ....

Mengetahui,  
Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-004  
No. Revisi : 00

Judul Tesis :

NO	NAMA dan TANDA TANGAN	NILAI	NO	NAMA dan TANDA TANGAN	NILAI
1.			1.		
2.			2.		
JUMLAH					
NILAI AKHIR					

.....

---





## DAFTAR NILAI SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-AKM-16-005  
 No. Revisi : 00

Semester :  
 Tahun Akademik :  
 Program Studi :  
 Hari/tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :

NO	NIM	MAHASISWA	Kelas	Nilai		Keterangan
				Angka	Huruf	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui,  
 Ketua,

Jakarta, .....

Sekretaris,

.....

.....



## FORM PENILAIAN DAN SARAN SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-006  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris  
Hari dan Tanggal Sidang : .....

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	SKOR	B X S
1.	Lingkup Permasalahan dengan Perumusan Masalah Program Studi	1.5		
2.	Relevansi Teori dengan Permasalahan yang diteliti	1,5		
3.	Kesesuaian Metodologis dengan Teknik Sampling	1		
4.	Kesesuaian Instrumen, Permasalahan, dan Teori	1,5		
5.	Teknik Analisis Data	1		
6.	Teknik Penulisan dan Penggunaan Bahasa ilmiah	1		
7.	Kualitas Abstrak, Kesimpulan dan Implikasi	1		
8.	Penyajian dan Penguasaan Materi	1.5		
TOTAL		10		
TOTAL SCORE				

Jakarta, .....  
Dosen Penguji,

Catatan:  
Skor 1-10



## FORM PENILAIAN DAN SARAN SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-006  
No. Revisi : 00

Nama Mahasiswa : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris

Hari dan Tanggal Sidang : .....

**SARAN – SARAN:**

Jakarta, .....

Dosen Penguji,





## LEMBAR REVISI SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-16-007  
No. Revisi : 00

NAMA : .....

NIM : .....

KELAS/ANGKATAN : .....

PRODI : .....

JUDUL TESIS : .....

.....

.....

TANGGAL SIDANG : .....

No	Pembimbing/Penguji	Halaman	Saran Pembimbing	Paraf
1				
2				
3				
4				

Mengetahui,  
Ketua Penguji,

Jakarta, .....

Sekretaris Penguji,

.....

.....



## FORMULIR PENGUSULAN IJAZAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-18-001  
No. Revisi : 00

Nama Lengkap \*) : .....

Tempat, Tanggal Lahir \*) : .....

Jenis Kelamin : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi \*\*) : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris

Alamat Rumah Lengkap

- Nama Jalan : .....

- RT/RW/Nomor Rumah : RT. .... RW. .... NO. ....

- Kecamatan : .....

- Kabupaten/Kotamadya : .....

- Propinsi : .....

: .....

: Kode Pos ..... Telp. ....

HP. ....

Nama & Alamat Kantor yang bisa dihubungi

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

: .....

: .....

: Telp. ....

Posisi/Jabatan : .....

(Yang diduduki saat ini) : .....

Tanggal Ujian Tesis : .....

Judul Tesis : .....

(Setelah Ujian & Perbaikan ) : .....

: .....

: .....

: .....

Data tersebut di atas, saya isi dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Jakarta, .....  
Yang bersangkutan,

.....

\*) Diisi sesuai dengan ijazah terakhir, jika ada perubahan/ralat, mohon dilengkapi/dilampirkan dokumen  
\*\*) Coret yang tidak perlu



## BIODATA ALUMNI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-21-001

No. Revisi : 00

FOTO  
BW  
2 X 3

Nama Lengkap : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Agama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Institusi/Instansi : .....

Alamat a. Rumah : .....

: .....

b. Kantor : .....

: .....

No. Telp. a. Rumah : .....

b. Kantor : .....

c. HP : .....

Program Studi : .....

Angkatan/Tahun Akademik : .....

Tahun Lulus : .....

Judul Tesis : .....

(Setelah Ujian & Perbaikan) : .....

.....

.....

.....

Bidang Ilmu yang diminati : .....

Jakarta, .....

.....  
Nama Lengkap dan Tanda Tangan





## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-01-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris  
 Angkatan/Semester : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 Telp. .... Hp. ....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik..... sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal..... (sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-



# PERUBAHAN PEMBIMBING TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-017

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan perubahan pembimbing sampai terbitnya surat pemberitahuan ke dosen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Mahasiswa Ajukan ketidaksesuaian bimbingan tesis]     A --&gt; B[Kaprodi Pelajari ajuan mahasiswa ketidaksesuaian bimbingan tesis]     B --&gt; C{Perlu ganti pembimbing?}     C -- tidak --&gt; D([SELESAI])     C -- ya --&gt; E[Kaprodi dan Pimpinan Validasi ajuan perubahan pembimbing tesis]     E --&gt; F[Mahasiswa Berikan form persetujuan asli yang telah divalidasi ke bagian akademik]     F --&gt; G[/A2/]           </pre>	<div data-bbox="826 593 1061 728">Form Perubahan Pembimbing Tesis FM-AKM-17-001</div> <div data-bbox="826 840 1061 974">Form Perubahan Pembimbing Tesis FM-AKM-17-001</div> <div data-bbox="826 1332 1061 1467">Form Perubahan Pembimbing Tesis FM-AKM-17-001</div> <div data-bbox="826 1579 1061 1713">Form Perubahan Pembimbing Tesis FM-AKM-17-001</div>	<p>Persyaratan perubahan pembimbing tesis sesuai dengan panduan akademik SPs UHAMKA</p>	
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :	Diketahui :



# PERUBAHAN PEMBIMBING TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-017

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa ajukan perubahan pembimbing sampai terbitnya surat pemberitahuan ke dosen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; BA[Bagian Akademik Buat surat pemberitahuan ke dosen pembimbing]     BA --&gt; BU[Bagian Umum Distribusikan surat ke dosen dan arsip]     BU --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	  	<p>Bagian umum distribusikan surat ke</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Pembimbing</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Bagian Akademik</li> </ol>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui : Diketahui :





## PERUBAHAN BIMBINGAN TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-AKM-17-001  
No. Revisi : 00

Yang terhormat,  
Direktur Sekolah Pascasarjana  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA  
Jakarta

Asalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan ini saya mengajukan permohonan perubahan pembimbing tesis, sebagai berikut :

NAMA MAHASISWA : .....  
N I M / N I R M : .....  
PROGRAM STUDI : (MAP,MPEP,MM,MIKM,MPB Indonesia,MPB Inggris)  
KELAS/ANGKATAN/SMT : .....

JUDUL TESIS	..... ..... .....
PEMBIMBING	1. ....
	2. ....
PEMBIMBING PENGGANTI	1. ....
	2. ....
ALASAN PENGGANTIAN	..... ..... ..... .....

Demikian permohonan perubahan pembimbing tesis tersebut, semoga mendapat persetujuan dari Bapak Direktur. Terima Kasih.

Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Mengetahui,  
Direktur/Sekretaris,

Kaprodi,

Jakarta, .....

Mahasiswa Ybs,

.....

Tgl Efektif :12 Maret 2013

No Revisi : 00

## AKTIVITAS

DOK./CAT. MUTU

### KETERANGAN



Fotocopy judul tesis

Mahasiswa menyerahkan berkas untuk pengusulan ijazah maksimal 7 hari setelah sidang

Ijazah S2

Transkrip Akademik

Ijazah S2

SK Yudisium



## FORMULIR PENGUSULAN IJAZAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-18-001

No. Revisi : 00

Nama Lengkap \*) : .....

Tempat, Tanggal Lahir \*) : .....

Jenis Kelamin : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi \*\*) : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB Indonesia/MPB Inggris

Alamat Rumah Lengkap

- Nama Jalan : .....

- RT/RW/Nomor Rumah : RT. .... RW. .... NO. ....

- Kecamatan : .....

- Kabupaten/Kotamadya : .....

- Propinsi : .....

: Kode Pos ..... Telp. ....

HP. ....

Nama &amp; Alamat Kantor yang bisa dihubungi

Nama Isntansi : .....

Alamat : .....

..... Telp. ....

Posisi/Jabatan : .....

(Yang diduduki saat ini) : .....

Tanggal Ujian Tesis : .....

Judul Tesis : .....

(Setelah Ujian &amp; Perbaikan ) : .....

Data tersebut di atas, saya isi dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Jakarta, .....

Yang bersangkutan.

\*) Diisi sesuai dengan ijazah terakhir, jika ada perubahan/ralat, mohon dilengkapi/dilampirkan dokumen

\*\*) Coret yang tidak perlu





# PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-019

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa isi formulir pengambilan ijazah sampai ambil ijazah

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; L1[Lulusan Isi Form pengambilan ijazah]     L1 --&gt; L2[Lulusan Lunasi kewajiban]     L2 --&gt; B1[Bagian Keuangan Cek administrasi keuangan]     L2 --&gt; P1[Perpustakaan Cek bebas pustaka]     B1 --&gt; K[Kaprodi Berikan persetujuan &amp; cek administrasi]     P1 --&gt; K     K --&gt; D[Direktur Berikan Persetujuan]     D --&gt; A2{A2}           </pre>	<div data-bbox="837 616 1069 728">Form Pengambilan Ijazah FM-AKM-19-001</div> <div data-bbox="837 828 1077 929">Slip Pembayaran Ijazah dan Sumbangan Buku</div> <div data-bbox="813 1008 1077 1176">Form Pengambilan Ijazah FM-AKM-19-001 Kwitansi Bank Pembayaran Ijazah</div> <div data-bbox="837 1288 1069 1411">Form Pengambilan Ijazah FM-AKM-19-001</div> <div data-bbox="837 1545 1069 1668">Form Pengambilan Ijazah FM-AKM-19-001</div>	<p>Telah menyelesaikan Revisi Tesis dan Keuangan Keseluruhan</p> <p>Kwitansi / Slip Bank diserahkan Kasubag Keuangan Pembayaran Setelah Revisi Berupa Ijazah, Sumbangan Perpustakaan sesuai ketentuan</p> <p>Persetujuan Adm Keuangan dilakukan di Kasubag Keuangan</p> <p>Mahasiswa diminta untuk memberikan sumbangan Buku dan menyerahkan CD PDF Tesis</p> <p>Form pengambilan Ijazah harus ditandatangani oleh : Kasubag Keuangan, Kaprodi, Ka. TU dan Direktur disertai dengan menunjukkan ijazah asli S1</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



# PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-019

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa isi formulir pengambilan ijazah sampai ambil ijazah

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; BAK[BAK Ka.BAK berikan persetujuan / tandatangan]     BAK --&gt; Kabag[Kabag Mahalum Serahkan Ijazah kepada mahasiswa]     Kabag --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="836 663 1069 784">Form Pengambilan Ijazah FM-AKM-19-001</div> <div data-bbox="820 936 1085 1079">Ijazah Transkrip nilai</div>	
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui : <div data-bbox="1141 2056 1455 2150">             Diketahui :  </div>

	<b>FORM PERMOHONAN PENGAMBILAN IJAZAH</b>	Tgl Efektif : 12 Maret 2013 No Form : FM-AKM-19-001 No Revisi : 00
---	---	--

Yth. Rektor  
u.p. Kepala BAK  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
 Tempat Tanggal Lahir: .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : MPEP/MM/MAP/MIKM/MPB INDONESIA /MPB INGGRIS  
 Alamat : .....  
 .....  
 Tlp. .... Hp. ....

Dengan ini mengajukan permohonan pengambilan ijazah.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Tgl. Yudisium : .....  
 (Diisi oleh BAK)

Jakarta, .....

Mahasiswa ybs,

Meterai  
Rp. 6000

<b>PERSYARATAN PENGAMBILAN IJAZAH</b> 1. Melunasi kewajiban keuangan dengan melampirkan : a. Surat Keterangan Penyerahan Tesis b. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan c. Bukti Pembayaran Ijazah dan Perpustakaan 2. Pada saat pengambilan ijazah harus menunjukkan ijazah S1 asli yang bersangkutan. 3. Pengambilan ijazah tidak dapat diwakilkan.	Jakarta, ..... Kepala Subbagian Keuangan, ..... Jakarta, ..... Ketua Program Studi, .....
--	--

Ijazah S1 asli ybs telah diperiksa.	Tgl.....
---	----------

Menyetujui  
Direktur,





## PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-020

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik rekap data alumni sampai dengan serahkan berkas wisuda ke BAK

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Akademik Rekap data dan informasikan wisuda kepada calon wisudawan]     A --&gt; B[Alumni Daftarkan diri dengan dilengkapi persyaratan]     B --&gt; C{Lengkap?}     C -- Ya --&gt; D[Panitia Wisuda Rekap pendaftar wisuda dan diserahkan ke BAK]     C -- tidak --&gt; B     D --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Lulus</li> <li>Foto 3 X 4</li> <li>Kwitansi Pembayaran</li> <li>Form Pendaftaran Wisuda FM-SPM-02-001</li> <li>Rekap Peserta Wisuda</li> </ul>		
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :	Diketahui :



# PENGELOLAAN DAN PEMBERDAYAAN ALUMNI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-021

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai Prodi rekap data penelusuran alumni sampai pimpinan berikan masukan perbaikan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Prodi1[Prodi Rekap data penelusuran alumni]     Prodi1 --&gt; Keputusan{Ada perubahan data?}     Keputusan -- Ya --&gt; Prodi2[Prodi Mutakhirkan data alumni]     Prodi2 --&gt; Prodi3[prodi Lakukan survey kepuasan pelanggan]     Keputusan -- tidak --&gt; Prodi3     Prodi3 --&gt; Prodi4[prodi Buat kesimpulan dan laporan hasil survey ke pimpinan]     Prodi4 --&gt; Pimpinan[Pimpinan Evaluasi dan berikan masukan perbaikan]     Pimpinan --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Data Alumni FM-AKM-21-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Data Alumni FM-AKM-21-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Form Survey kepuasan pelanggan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Laporan hasil Survey kepuasan pelanggan</div>	<p>Penelusuran alumni dilakukan setiap 6 bulan sekali</p> <p>Penelusuran dilakukan untuk memperbaharui data alumni yang ada. Beberapa data yg dikumpulkan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata alumni</li> <li>2. Status saat ini, bila sudah bekerja maka wajib dicantumkan nama instansi dan jabatan</li> </ol> <p>Survey kepuasan dibagikan kepada alumni dan juga pengguna alumni</p> <p>Dalam survey juga dicantumkan bahasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan alumni terhadap prodi terutama dalam hal kurikulum</li> <li>2. Masukan alumni dan pengguna alumni terhadap universitas</li> </ol> <p>Laporan hasil survey dan juga masukan perbaikan diberikan pada saat rapat tinjauan mutu yang dilaksanakan setiap semester</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :
Diketahui :		



## BIODATA ALUMNI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : FM-AKM-21-001

No. Revisi : 00

FOTO  
BW  
2 X 3

Nama Lengkap : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Agama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Institusi/Instansi : .....

Alamat a. Rumah : .....

.....

b. Kantor : .....

.....

No. Telp. a. Rumah : .....

b. Kantor : .....

c. HP : .....

Program Studi : .....

Angkatan/Tahun Akademik : .....

Tahun Lulus : .....

Judul Tesis : .....

(Setelah Ujian & Perbaikan ) : .....

.....

.....

.....

Bidang Ilmu yang diminati : .....

Jakarta, .....

.....  
Nama Lengkap dan Tanda Tangan





# PROSEDUR PENGURUSAN BEASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-022

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik informasikan tentang beasiswa sampai mahasiswa menerima Surat Keputusan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; BA[Bagian Akademik]     BA --&gt; I[Informasikan tentang beasiswa]     I --&gt; JB{Jenis Beasiswa?}     JB -- Eksternal --&gt; B2{{B2}}     JB -- Internal --&gt; M[Mahasiswa]     M --&gt; A[Ajukan permohonan keringanan biaya kuliah]     A --&gt; BAK[Bagian BAK]     BAK --&gt; C[Cek data dan seleksi serta membuat draft SK]     C --&gt; MS{Memenuhi syarat?}     MS -- tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])     MS -- ya --&gt; WII[Warek II]     WII --&gt; R[Berikan rekomendasi]     R --&gt; A2{{A2}}           </pre>	<p>Dokumen kelengkapan Mahasiswa sesuai ketentuan</p> <p>Rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar beasiswa</p> <p>Dokumen Rekapitulasi hasil seleksi</p> <p>Draft SK Rektor Mahasiswa Penerima Beasiswa</p> <p>Disposisi surat alokasi beasiswa dari lembaga /institusi pemberi beasiswa</p> <p>Draft SK Rektor Mahasiswa Penerima Beasiswa</p>	<p>Jenis beasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beasiswa internal merupakan beasiswa yang diberikan oleh UHAMKA</li> <li>2. Beasiswa eksternal merupakan beasiswa yang diberikan oleh instansi luar</li> </ol> <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh institusi / lembaga pemberi beasiswa</p> <p>BAK membuat tim seleksi penerima beasiswa</p>
Halaman : 01/03	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



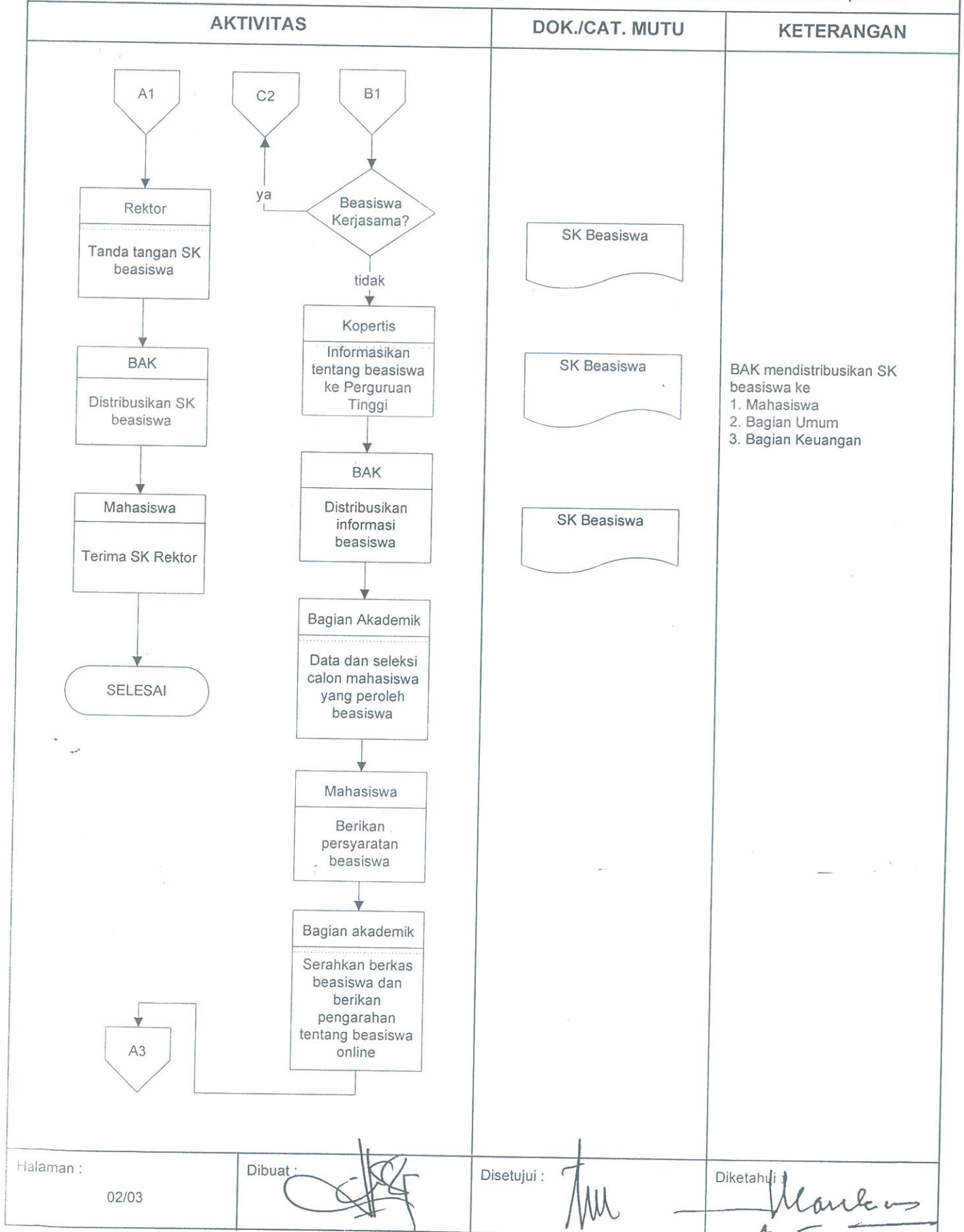
# PROSEDUR PENGURUSAN BEASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-022

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik informasikan tentang beasiswa sampai mahasiswa menerima Surat Keputusan





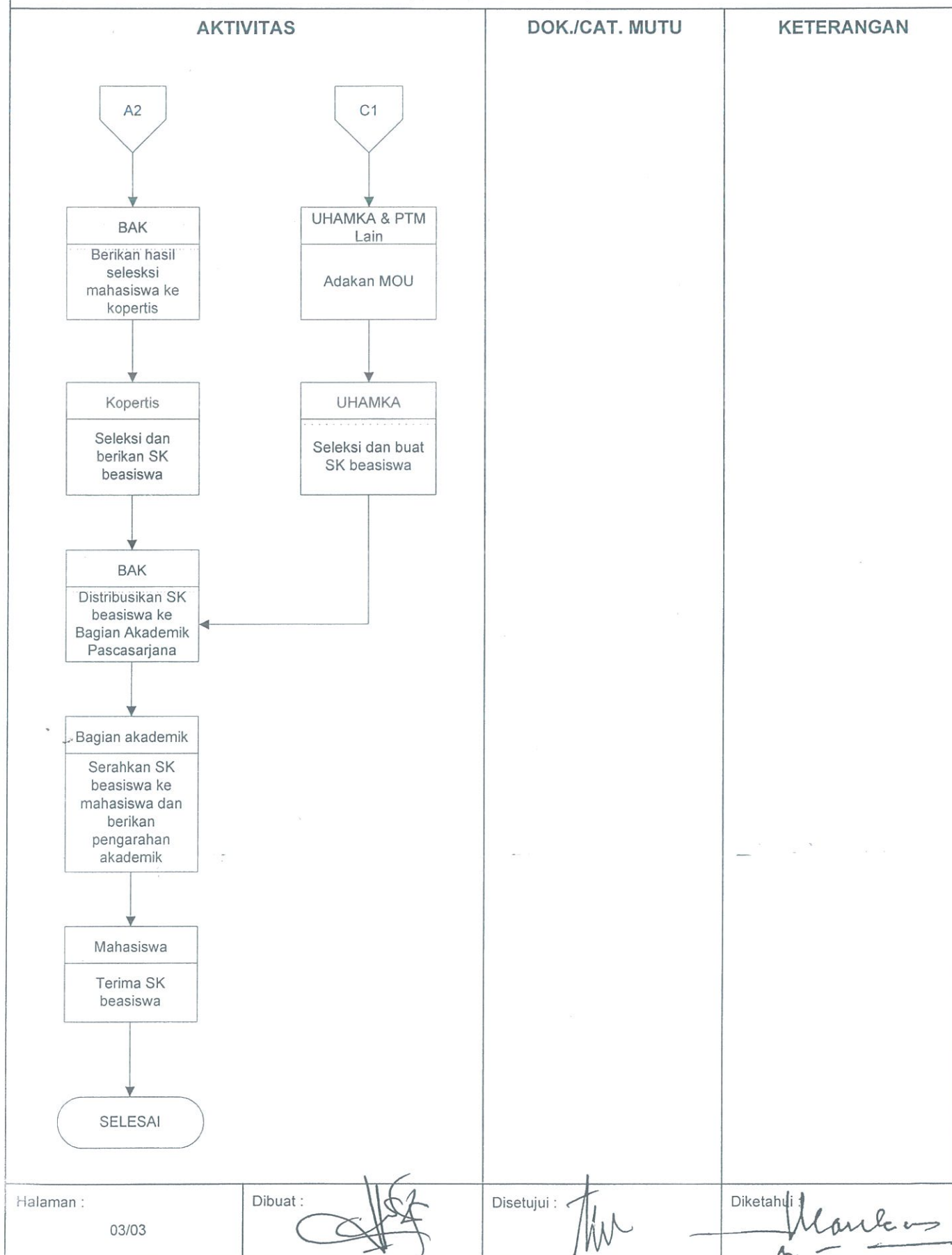
# PROSEDUR PENGURUSAN BEASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-022

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian akademik informasikan tentang beasiswa sampai mahasiswa menerima Surat Keputusan







## PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI PDPT

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-023

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian BAK informasikan tentang pelaporan PDPT sampai pelaporan terkirim ke DIKTI

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; BAK1[Bagian BAK Informasikan tentang pelaporan PDPT ke fakultas dan buat draf SK operator PDPT]     BAK1 --&gt; DAFTAR{Ada revisi SK?}     DAFTAR -- ya --&gt; BAK1     DAFTAR -- tidak --&gt; REKTOR[Rektor Validasi SK]     REKTOR --&gt; BAK2[Bagian BAK Distribusi SK dan data PDPT ke fakultas]     BAK2 --&gt; AKADEMIK[Bagian Akademik Penjadwalan penyelesaian pelaporan]     AKADEMIK --&gt; A2{A2}           </pre>	<div data-bbox="853 875 1085 981" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Draft SK Rektor Operator PDPT</div> <div data-bbox="837 1249 1101 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SK Rektor Operator PDPT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dokumen PDPT</div> </div>	<p>Pelaporan PDPT dibagi menjadi 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan semester ganjil terakhir pada tanggal 15 April</li> <li>2. Pelaporan semester genap terakhir pada tanggal 15 Oktober</li> </ol> <p>BAK membuat tim operator PDPT</p> <p>BAK mendistribusikan SK dan data ke</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Akademik fakultas</li> <li>2. Bagian Umum</li> <li>3. Bagian Keuangan</li> <li>4. Operator</li> </ol>
Halaman : 01/02	Dibuat:	Disetujui: <div style="float: right;">             Diketahui:  </div>



# PELAPORAN PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI PDPT

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-AKM-023

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai bagian BAK informasikan tentang pelaporan PDPT sampai pelaporan terkirim ke DIKTI

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; Operator[Operator Input data PDPT dan serahkan ke BAK]     Operator --&gt; Valid{Sudah valid?}     Valid -- ya --&gt; BAK[Bagian BAK Terima hasil pelaporan dan Upload di Website]     Valid -- tidak --&gt; Operator     BAK --&gt; OK{Data OK?}     OK -- ya --&gt; DIKTI[DIKTI Proses PDPT dan berikan surat pelaporan ke Perguruan Tinggi]     DIKTI --&gt; MULAI([MULAI])           </pre>	<div data-bbox="850 1081 1080 1171">Hasil Pelaporan PDPT</div> <div data-bbox="842 1541 1072 1630">Surat Hasil Pelaporan PDPT</div>		
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui :	Diketahui :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)



KEUANGAN





## PROSEDUR PEMBAYARAN MAHASISWA BARU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-001

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mahasiswa Melakukan Pendaftaran Setelah Lulus Tes Melakukan Pembayaran ke BANK

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; CMB[CMB Pembelian Formulir Pendaftaran]     CMB --&gt; Tes[Tes Masuk CMB]     Tes --&gt; Lulus{Lulus ?}     Lulus -- Tidak --&gt; MULAI     Lulus -- Ya --&gt; Data[/Data Mahasiswa Lulus/]     Data --&gt; Keuangan[Bagian Keuangan Memberikan Rincian Biaya]     Keuangan --&gt; Mahasiswa[MAHASISWA Membayar ke BANK]     Mahasiswa --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Formulir Pendaftaran FM-AKM-01-001           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Kwitansi Universitas           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Blangko Bank           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Form Rincian Biaya Kuliah           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Blangko BANK           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Kwitansi Universitas           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Bukti pembayaran ATM           </div>	<p>Formulir Pendaftaran Rp. 300.000 Untuk Alumni S1 UHAMKA Pot. 50% Rp. 150.000</p> <p>Mahasiswa memperoleh print out keuangan</p> <p>Blangko Bank terdiri dari 4 rangkap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warna Putih &amp; Biru untuk Bank</li> <li>2. Warna Merah untuk SPs UHAMKA</li> <li>3. Warna Kuning Untuk Mahasiswa</li> </ol>
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



## FORMULIR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-01-001  
No Rev. : 00

NO. Ujian :

NO. Formulir :

1. Nama Lengkap : .....
2. Tempat, Tanggal Lahir : .....
3. Jenis Kelamin : a. Laki-Laki    b. Perempuan
4. Agama : a. Islam    b. Kristen: Protestan/Katolik    c. Hindu    d. Budha    5. Konghuchu
5. Alamat Rumah : .....  
.....  
RT/RW : ..... Kel. .... Kec. ....  
Kab/Kodya ..... Kode pos .....  
Telp. Rumah ..... Hp .....
6. Profesi : .....
7. Alamat Kantor : .....  
.....
8. Asal Perguruan Tinggi : .....  
Fakultas .....
9. Tahun Lulus S-1 : .....
10. Pernah Kuliah di PT Lain : a. Pernah    b. Tidak Pernah
11. Pekerjaan : a. Belum Bekerja    b. PNS/ABRI    c. Pegawai Swasta
12. Sumber Biaya : a. Sendiri    b. Yayasan    c. TMPD/Pemerintah    d. Beasiswa
13. Kewarganegaraan : a. WNI    b. WNA
14. Status Sipil : a. Belum Menikah    b. Menikah    c. Janda    d. Duda
15. Program Studi Pilihan : a. Magister Penelitian dan Evaluasi Pendidikan  
b. Magister Manajemen  
c. Magister Administrasi Pendidikan  
d. Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat  
e. Magister Pendidikan Bahasa Indonesia  
f. Magister Pendidikan Bahasa Inggris
16. Pilihan Waktu Kuliah : a. Reguler    b. Non Reguler
17. Tahun Akademik : 20...../20.....

Pernyataan yang tercantum dalam formulir ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Angkatan Ke : .....  
No. Pendaftaran: .....

Foto  
3 X 4

Jakarta, .....20.....  
Calon Mahasiswa

.....  
(Nama Jelas & Tanda tangan)

Isi dengan cara di lingkari O



## BUKTI PEMBAYARAN FORMULIR CALON MAHASISWA BARU

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No Form : FM-AKM-01-001  
No Rev. : 00

No :

Nomor : .....  
Nama Lengkap : .....  
Program Studi : .....  
Untuk Pembayaran : Formulir Calon Mahasiswa Baru  
Tahun Akademik : 20...../20.....

Tanda tangan Penyetor

Jakarta, .....

Jumlah : Rp. 300.000.-

**Terbilang** : **Tiga Ratus Ribu Rupiah**

(.....)  
Nama Jelas & Tanda Tangan





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

BANK MANDIRI 

<input type="checkbox"/> Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 015551	
Dibukukan :		Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria			
Atas Nama :		UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA			
		Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp : 7208177, 7222886 Fax : 7261226			
Semester :	..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....				
Nomor Pokok :	.....				
Nama Mahasiswa :	.....				
Fakultas / Jurusan :	.....				
Untuk Pembayaran :	1. BPP	Rp. ....	Tanda tangan Penyetor  Jakarta, ..... 20 ..... PT. Bank Mandiri (Persero)		
	2. WISUDA	Rp. ....			
	3. DLL	Rp. ....			
	Jumlah	Rp. ....			
<i>Jumlah dengan huruf:</i>		Tanda Tangan Teller			

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

( ..... )



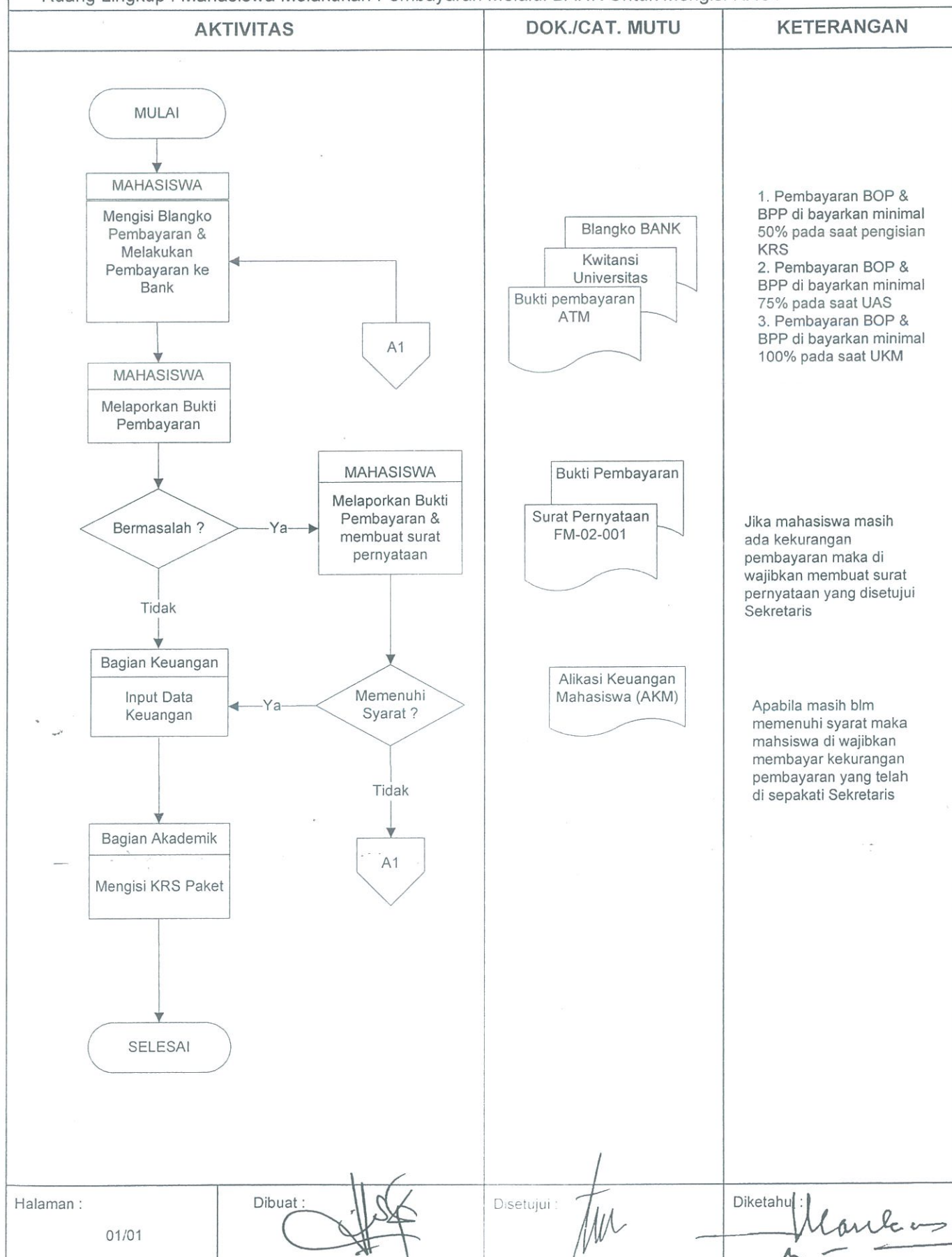
## PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA KULIAH MAHASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-002

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mahasiswa Melakukan Pembayaran Melalui BANK Untuk Mengisi KRS





## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-02-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp..... Hp.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik.....sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal.....(sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu' alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-





## PROSEDUR PENGAJUAN DANA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-003

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Pemohon sampai dengan pengajuan dana ke Universitas

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Disposisi[Disposisi]     Disposisi --&gt; KasubagKeuangan[Kasubag. Keuangan]     KasubagKeuangan --&gt; AdaAnggaran{Ada anggaran}     AdaAnggaran -- Tidak --&gt; Menunda[Sekretaris Menunda pengajuan dana kegiatan kepada pemohon]     Menunda --&gt; Selesai([Selesai])     AdaAnggaran -- Ya --&gt; Rekomendasi[Sekretaris Memberikan rekomendasi]     Rekomendasi --&gt; KasubagUmum[Kasubag. Umum]     KasubagUmum --&gt; A2[/A2/]           </pre>	<p>Surat pemohon dana kegiatan</p> <p>Surat pemohon dana kegiatan Lembar disposisi</p> <p>Lembar Disposisi yang sudah disetujui</p> <p>Surat Pengajuan Dana</p>	<p>Dilengkapi data pendukung kegiatan</p> <p>Kasubag. Umum dan KTU mendisposisi surat permohonan</p> <p>Sekretaris memerintahkan Kasubag. Umum untuk menjawab surat permohonan tidak ada alokasi dana</p> <p>1. Sekretaris Mendisposisi ke kasubag Keu 2. Kasubag Keu. mengecek anggaran</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui : Diketahui :



## PROSEDUR PENGAJUAN DANA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-003

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Pemohon sampai dengan pengajuan dana ke Universitas

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Koreksi[Koreksi]     Koreksi --&gt; Revisi{Revisi}     Revisi -- Ya --&gt; Koreksi     Revisi -- Tidak --&gt; Universitas[Universitas]     Universitas --&gt; Proses[Proses Surat permohonan]     Proses --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag. Umum menyiapkan lampiran data</li> <li>2. Kasubag. Umum/ KTU memproses ke Universitas</li> </ol>
Halaman : 02/02	Dibuat	Disetujui :

Diketahui :



## PROSEDUR PENCAIRAN DANA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-004

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Permintaan dana sampai dengan pembayaran

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; K1[Kasubag. Keuangan]     K1 --&gt; K1_T[Klasifikasi Permintaan]     K1_T --&gt; S[Sekretaris]     S --&gt; S_T[Persetujuan Pencairan dana]     S_T --&gt; K2[Kasubag. Keuangan]     K2 --&gt; K2_T[Konfirmasi Pembayaran]     K2_T --&gt; JP{Jenis Pembayaran}     JP -- Transfer --&gt; BK[Bagian Keuangan]     BK --&gt; BK_T[Melalui Bank]     JP -- Tunai --&gt; P[Pemohon]     P --&gt; P_T[Menerima Pembayaran]     BK_T --&gt; P_T     P_T --&gt; SELESAI([Selesai])           </pre>	<div> <div>Surat pemohon dana</div> <div>Lembar Disposisi</div> </div>  <div> <div>Lembar Disposisi</div> <div>From BPLU</div> </div>  <div> <div>From BPLU</div> <div>Blangko Bank</div> </div>	<p>Surat Permohonan dana dari Prodi, KTU, Akademik, Koord. Perpustakaan yg sudah disetujui Sekretaris</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Mendisposisi ke Kasubag.Keu.</li> <li>2. Kasubag. Keu membuat Bukti Pengeluaran Uang (BPLU)</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPLU Warna Putih &amp; Lampiran pendukung buat Arsip</li> <li>2. BPLU Warna Merah untuk pemohon</li> <li>3. Slip Bank Asli untuk Kasubag. Keuangan</li> <li>4. Copy Slip Bank untuk Pemohon</li> </ol>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div>             Diketahui :  </div>





## PROSEDUR PENERIMAAN DROPPING DARI UNIVERSITAS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-005

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Pascasarjana menerima dropping sampai proses laporan LPJ

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; U[Universitas Kabag. Keuangan memberikan dropping]     U --&gt; P[Pascasarjana Sekretaris Menerima Dropping]     P --&gt; K[Kasubag. Keu Menerima, melaksanakan Disposisi Sekretaris, Melakukan Pembukuan input data penerimaan &amp; pengeluaran ke General Ledger (GL)]     K --&gt; BK[Biro Keuangan Menerima LPJ dari SPs]     BK --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div>Lembar Disposisi</div> <div>Foto Copy Pengajuan dana yang disetujui</div> <div>Lembar Kuitansi tanda terima Dropping dari Universitas</div> <div>Lembar Kuitansi Dropping yang telah disetujui Sekretaris</div> <div>Lembar permohonan dana disetujui Sekretaris</div> <div>Lembar dposisi</div> <div>Laporan Operasional</div> <div>Kuitansi Aplikasi General Ledger</div> <div>Form Bukti Pengeluaran Uang (BPLU)</div>	<p>Penerima dropping sesuai permohonan yang disetujui Warek II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Pengajuan dana</li> <li>2. Setelah disetujui Sekretaris Form BPLU warna putih dikembalikan ke Kabag. Keu</li> <li>3. Form BPLU warna merah diarsipkan Kasubag. Keu. SPs</li> <li>4. Kasubag Keu menerima bukti kuitansi dari Kabag. Keu</li> </ol> <p>Lembar permohonan dana yang sudah disetujui Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pendukung Kegiatan</li> <li>2. Bukti Otorisasi</li> <li>3. Form BPLU</li> <li>4. Pertanggung jawaban saldo kas</li> </ol>
Halaman 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>





## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-02-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp..... Hp.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik.....sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal.....(sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu' alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

BANK MANDIRI

Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 015551	
Dibukukan	:	Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria			
Atas Nama	:	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226			
Semester	:	..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 .....			
Nomor Pokok	:	.....			
Nama Mahasiswa	:	.....			
Fakultas / Jurusan	:	.....			
Untuk Pembayaran	:	1. BPP	Rp. ....	Tanda tangan Penyeter  Jakarta, ..... 20 ..... PT. Bank Mandiri (Persero)	
		2. WISUDA	Rp. ....		
		3. DLL	Rp. ....		
		Jumlah	Rp. ....		
Jumlah dengan huruf:		Tanda Tangan Teller			

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

( ..... )



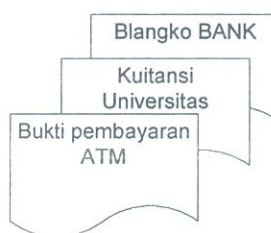
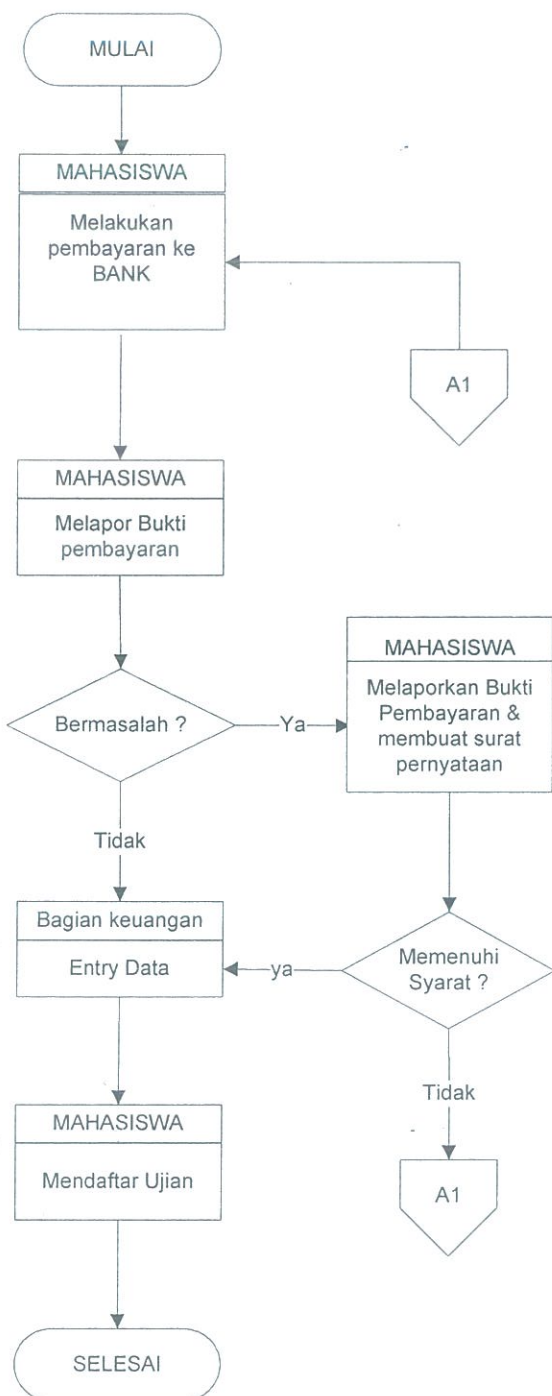
## PROSEDUR PEMBAYARAN SEMINAR PROPOSAL & SIDANG TESIS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-007

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mahasiswa Melakukan Pembayaran ke BANK Sampai Mendaftar Ujian

**AKTIVITAS****DOK./CAT. MUTU****KETERANGAN**

Bagi mahasiswa yang mengikuti ujian proposal tesis maka syarat pembayarannya :

1. Melunasi pembayaran dari smt 1 sd 3
2. Pembayaran BOP & BIT pd smt 4 min 50%

Bagi mahasiswa yang mengikuti ujian sidang tesis diwajibkan melunasi seluruh pembayarannya



Jika mahasiswa masih ada kekurangan pembayaran maka diwajibkan membuat surat pernyataan diatas materai Rp 6000 yang disetujui Sekretaris/Direktur SPs



Bagi mahasiswa yang 4 semester belum selesai diwajibkan membayar masa tunggu kuliah (MTK) berdasarkan ketentuan yang berlaku

Halaman :

01/01

Dibuat :

Disetujui :

Diketahui :



## SURAT PERNYATAAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
 No. Form : FM-KEU-02-001  
 No. Revisi : 00

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : PEP/MM/AP/IKM/Bhs. Indonesia/Bhs. Inggris

Angkatan/Semester : .....

Alamat : .....

Telp..... Hp.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum dapat melunasi SPP pada semester.....  
 Tahun Akademik..... sebesar Rp.....  
 (.....)  
 dengan alasan.....  
 Sisa SPP tersebut sebesar Rp.....  
 akan saya lunasi tanggal..... (sebelum memasuki perkuliahan semester  
 berikutnya). Untuk itu saya mohon diikut sertakan mengikuti ujian.....

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila saya tidak menepati pernyataan ini  
 saya bersedia dikenakan sanksi akademik.

*Wassalamu' alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Menyetujui,  
 Direktur/Sekretaris Direktur,

Jakarta.....  
 Yang menyatakan,

materai  
Rp.6000,-




**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**
**BANK MANDIRI**

Dapat disetor pada Cabang Bank Mandiri Seluruh Indonesia		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. 015551	
Dibukukan : Rekening Giro No. 101 - 0080000167 Pada Bank Mandiri Cab. Jakarta Gandaria Atas Nama : <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</b> Jln. Limau II, Keb. Baru Jakarta 12130 Telp. : 7208177, 7222886 Fax. : 7261226					
Semester : ..... Tahun Akademik 20 ..... / 20 ..... Nomor Pokok : ..... Nama Mahasiswa : ..... Fakultas / Jurusan : ..... Untuk Pembayaran : 1. BPP Rp. .... 2. WISUDA Rp. .... 3. DLL Rp. .... Jumlah Rp. ....		Tanda tangan Penyetor Jakarta, ..... 20 ..... PT. Bank Mandiri (Persero)			
		Tanda Tangan Teller			
Jumlah dengan huruf:					

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Lembar 1. Untuk BANK

( ..... )



# PROSEDUR PENGGAJIAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-008

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mendata rekapitulasi daftar kehadiran sampai pembayaran gaji

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KASUBAG_UMUM[KASUBAG. UMUM Hasil rekapitulasi kehadiran Pimpinan, Dosen, &amp; Karyawan]     KASUBAG_UMUM --&gt; KASUBAG_KEU1[KASUBAG. KEU Rekapitulasi gaji &amp; Mengeluarkan slip gaji]     KASUBAG_KEU1 --&gt; ADA_MASALAH1{Ada Masalah?}     ADA_MASALAH1 -- Ya --&gt; KASUBAG_UMUM     ADA_MASALAH1 -- Tidak --&gt; SEKRETARIS[Sekretaris Rekomendasi]     SEKRETARIS --&gt; KASUBAG_KEU2[KASUBAG. KEU Penggajian &amp; Distribusi Ke Pimpinan, Dosen &amp; Karyawan]     KASUBAG_KEU2 --&gt; PIMPINAN[PIMPINAN, KARYAWAN &amp; DOSEN]     PIMPINAN --&gt; ADA_MASALAH2{Ada masalah?}     ADA_MASALAH2 -- Ya --&gt; KASUBAG_KEU3[KASUBAG. KEU Cek Data &amp; Memperbaiki Gaji]     KASUBAG_KEU3 --&gt; KASUBAG_KEU2     ADA_MASALAH2 -- Tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div>Rekapitulasi daftar kehadiran</div> <div>Rekapitulasi Daftar Gaji Slip potongan PPh 21 Slip gaji</div> <div>Slip gaji ditandatangani Sekretaris Form kontrol keuangan</div> <div>Slip Gaji Perbaikan</div>	<p>Rekapitulasi daftar hadir pimpinan, dosen tetap, dosen tidak tetap, karyawan yang sudah disetujui oleh Kasubag. Umum, KTU, dan Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi daftar gaji pimpinan, dosen tetap, dosen tidak tetap, karyawan</li> <li>2. Slip potongan dan slip gaji ditandatangani Kasubag. Keu.</li> <li>3. Slip gaji ditandatangani Sekretaris</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran Uang dari Brankas</li> <li>2. Memasukkan uang sesuai dengan slip yang ada ke dalam amplop gaji</li> <li>3. Mendistribusikan amplop gaji kepada Pimpinan, Dosen &amp; Karyawan.</li> </ol> <p>Mengecek ulang slip pembayaran gaji</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div>Diketahui </div>



## PROSEDUR PEMBAYARAN PENGAMBILAN IJAZAH

Tgl Efektif :12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-009

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mahasiswa Menyelesaikan Pembayaran Sampai Mendapatkan Bebas Keuangan

[illegible]





## PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA KULIAH BEASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-010

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Rekapitulasi daftar mahasiswa yang memperoleh beasiswa sampai dengan pembukuan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; B1[Bagian Keuangan&lt;br/&gt;Mengolah data mahasiswa yang&lt;br/&gt;mendapatkan beasiswa]     B1 --&gt; D1{Jenis Beasiswa}     D1 -- Eksternal --&gt; A2[/A2/]     D1 -- Internal --&gt; B2[BAK&lt;br/&gt;SK Rektor Beasiswa]     B2 --&gt; B3[Bagian Keuangan&lt;br/&gt;Cek &amp; Entry AKM mahasiswa yang&lt;br/&gt;mendapatkan beasiswa]     B3 --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="890 651 1088 752"> <p>Hasil seleksi</p> </div> <div data-bbox="890 1111 1088 1211"> <p>SK Rektor</p> </div> <div data-bbox="890 1323 1088 1424"> <p>SK Rektor</p> </div>	<p>Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa merupakan hasil seleksi dari bagian akademik</p> <p>Jenis Beasiswa : 1. Internal/UHAMKA 2. Eksternal/Instansi yang terkait</p> <p>Bagian keuangan menginput keuangan sesuai dengan SK</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



## PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA KULIAH BEASISWA

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KEU-010

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Rekapitulasi daftar mahasiswa yang memperoleh beasiswa sampai dengan pembukuan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; Dikti[Dikti/Kopertis]     Dikti --&gt; Kirim[Mengirimkan Kontrak Kerja]     Kirim --&gt; Univ[Universitas]     Univ -- "Menerima dana &amp; menrdopping ke Sekolah Pascasarjana sesuai kontrak kerja" --&gt; Cek{Cek Dana}     Cek -- Tidak --&gt; Kirim     Cek -- Ada --&gt; SekPA[Sekolah Pascasarjana]     SekPA -- "Mengundang mahasiswa untuk di berikan arahan" --&gt; Mah[Mahasiswa]     Mah -- "Menerima Beasiswa sesuai dengan kontrak kerja dari Dikti/Kopertis" --&gt; SekPA2[Sekolah Pascasarjana]     SekPA2 -- "Membuat laporan pertanggung jawaban ke Dikti/Kopertis" --&gt; Kirim     Kirim -- Laporan --&gt; Kirim     Kirim --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>		<p>SPs mendapatkan kontrak kerja dari Kopertis</p> <p>SPs mengundang mahasiswa untuk diberikan pengarahannya baik administrasi akademik &amp; keuangan</p> <p>Universitas menerima dana &amp; mendropping ke SPs untuk di distribusikan sesuai dengan kontrak kerja</p> <p>Mahasiswa menerima dana sesuai ketentuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slip warna putih untuk SPs</li> <li>2. Slip warna merah untuk mahasiswa</li> </ol>
Halaman : 02/02	Dibuat :	Disetujui :            Diketahui :



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



## KEPALA TATA USAHA





# PROSEDUR CUTI KARYAWAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-001

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa mengajukan permohonan sampai SK Cuti Keluar

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KaryawanAjukan[Karyawan Ajukan Permohonan Cuti]     KaryawanAjukan --&gt; DirekturMengacc[Direktur Mengacc]     DirekturMengacc --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Ya --&gt; SOPCutiKaryawan[/SOP Cuti Karyawan/]     Setuju -- Tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="831 548 1066 689" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">             Form Permohonan Cuti Tahunan atau Cuti Lahiran           </div>	<p data-bbox="1136 548 1433 629">Cuti tahunan diberikan kepada karyawan dengan masa kerja minimal 3 tahun</p> <p data-bbox="1136 831 1433 934">Cuti tahunan disetujui dengan melihat kebutuhan, aktifitas pekerjaan, dan kepentingan dari pengajuan cuti</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div data-bbox="1117 2016 1436 2105" style="display: inline-block; vertical-align: top;">             Diketahui :  </div>



# PEMBUATAN DP3

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-002

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai Tata Menginventarisir Karyawan dan Dosen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[KTU]     B --&gt; C[Inventarisir Karyawan dan Dosen]     C --&gt; D[Direktur]     D --&gt; E[Melakukan Penilaian dan tanda tangan DP 3]     E --&gt; F[/SOP DP3/]           </pre>	<div data-bbox="874 645 1070 757">DP3 tahun sebelumnya</div> <div data-bbox="874 860 1070 972">Blanko DP3</div>	<div data-bbox="1193 667 1426 741">DP 3 tahun sebelumnya untuk gambaran penilaian</div> <div data-bbox="1193 869 1394 920">DP 3 ditanda tangan oleh Direktur,ybs</div> <div data-bbox="1193 1128 1437 1234">Biro Umum mengarsipkan DP3 untuk bahan kenaikan berkala dan golongan</div>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui:



## PENGUSULAN KENAIKAN BERKALA DAN GOLONGAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-003

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai Tata Menginventarisir Karyawan dan Dosen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KTU[KTU]     KTU --&gt; INVENTARISIR[Inventarisir Karyawan dan Dosen]     INVENTARISIR --&gt; DIREKTUR[Direktur]     DIREKTUR --&gt; PENILAIAN[Melakukan Penilaian dan Surat Ke Rektor]     PENILAIAN --&gt; SOP[/SOP Kenaikan Berkala dan Golongan/]           </pre>	<div data-bbox="868 645 1062 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">SK Karyawan dan Dosen</div> <div data-bbox="868 860 1062 972" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DP3 dan Surat Usulan ke Rektor</div>	<div data-bbox="1187 667 1433 743" style="margin-bottom: 20px;">Bagi Karyawan Tetap Persyarikatan dan Dosen Tetap Persyarikatan</div> <div data-bbox="1187 851 1410 976">Baik Kenaikan Berkala maupun golongan, kenaikan berkala per 2 tahun, kenaikan golongan per 4 tahun</div>
Halaman : 01/01	Dibuat :	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             Disetujui :  </div> <div>             Diketahui :  </div> </div>





## PROSEDUR PENGADAAN SEMINAR KIT DALAM RANGKA PROMOSI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-004

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mengajukan surat penawaran sampai dengan meminta bukti penerbitan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; EO[EO / Lembaga Mengajukan surat permohonan]     EO --&gt; BU1[Bagian Umum Mengagendakan surat]     BU1 --&gt; SP[Sekretaris SPs Memberikan Rekomendasi dan Pertimbangan Ke Direktur]     SP --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Tidak --&gt; SELESAI1([SELESAI])     Setuju -- Ya --&gt; BU2[Bagian Umum Mengadakan Peralatan Promosi dan Sponsor]     BU2 --&gt; SELESAI2([SELESAI])           </pre>		<p>- Mempelajari jenis kegiatan relevan dan tepat sasaran atau tidak</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui :



## PROSEDUR PENGEMBALIAN UANG KULIAH

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-005

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai mahasiswa mengajukan permohonan sampai SK Cuti Keluar

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Mahasiswa&lt;br/&gt;Mengajukan&lt;br/&gt;Permohonan&lt;br/&gt;Pengembalian Uang]     A --&gt; B[Bagian Umum&lt;br/&gt;Membuat Surat&lt;br/&gt;Pengajuan ke Biro&lt;br/&gt;Umum tanda tangan&lt;br/&gt;Direktur]     B --&gt; C[Disposisi Ke&lt;br/&gt;keuangan Rektorat]     C --&gt; D{OK ?}     D -- TIDAK --&gt; E([SELESAI])     D -- YA --&gt; F[Keuangan&lt;br/&gt;Mencairkan&lt;br/&gt;Pengembalian Uang]     F --&gt; G([SELESAI])           </pre>		<p>Pengembalian uang dikarenakan kelebihan pembayaran dan dibatakannya status kemahasiswaan</p> <p>Pengembalian uang dikarenakan kelebihan pembayaran dan dibatakannya status kemahasiswaan</p> <p>Pengembalian uang dilaksanakan di bagian keuangan rektorat</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui  </div>



## PENGUSULAN PERPANJANGAN KONTRAK DAN SURAT TUGAS

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-006

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai Tata Menginventarisir Karyawan dan Dosen

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KTU[KTU]     KTU --&gt; Inventarisir[Inventarisir Karyawan]     Inventarisir --&gt; Direktur[Direktur]     Direktur --&gt; Membuat[Membuat surat permohonan perpanjangan]     Membuat --&gt; Rektor[Rektor]     Rektor --&gt; Memverifikasi[Memverifikasi, Menganalisis Kelayakan]     Memverifikasi --&gt; LAYAK{LAYAK?}     LAYAK -- Ya --&gt; BiroUmum[Biro Umum]     BiroUmum --&gt; Menerbitkan[Menerbitkan SK Kontak Baru]     Menerbitkan --&gt; SELESAI1([SELESAI])     LAYAK -- Tidak --&gt; SELESAI2([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">SK Kontrak dan Surat Tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">Surat Permohonan dan Surat Tugas Sebelumnya</div>	<p>Bagi Karyawan Kontrak dan Surat Tugas</p> <p>Dilihat kelayakan karyawan masih layak diperpanjang atau tidak kontraknya</p> <p>Biro Umum dan Rektor Memberikan penilaian Layak atau tidak perpanjang Kontrak</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">             Diketahui  </div>





# PENYUSUNAN RKAPB

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-KTU-007

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai akademik membuat jadwal pendaftaran ulang sampai mengarsipkan KRS

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KTU[KTU Sosialisasi Ke Prodi Untuk Menyusun Program Kerja]     KTU --&gt; Prodi[Prodi Menyusun Rencana Kerja beserta anggaran yang dibutuhkan]     Prodi --&gt; SPAS[Sekolah Pascasarjana Memverifikasi, Menganalisis antara Program Kerja dengan Anggaran]     SPAS --&gt; Rektorat[Rektorat Kesesuaian antara anggaran fakultas dan rektorat]     Rektorat --&gt; SPAS2[Sekolah Pascasarjana RAPB]     SPAS2 --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="884 658 1078 770">Blanko Program Kerja</div> <div data-bbox="884 871 1078 983">Isian Program<sup>4x</sup> Kerja Prodi</div> <div data-bbox="884 1084 1102 1196">Form Isian Prod FM-TU-</div>	<p>Untuk Masing-masing Prod Jikai Program Kerja sama akan dijadikan satu dan disesuaikan anggaran yang ada</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div data-bbox="1150 2033 1487 2132">             Diketahui :  </div>

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



# UMUM





## PROSEDUR SURAT MASUK

Tgl Efektif : 12 Maret 2013


No Dokumen : SP-UDK-02-001

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum membuat konsep surat keluar hingga mendistribusikannya

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; B1[Bag. Umum Menerima dan memberikan no surat masuk]     B1 --&gt; B2[KTU Memvalidasi lembar disposisi dan memberikan ke Dekan]     B2 --&gt; B3[Dekan Memberikan keputusan terhadap surat masuk]     B3 --&gt; B4[Bag. Umum Mendistribusikan ke bagian yang ditunjuk]     B4 --&gt; D1{Perlu surat balasan}     D1 -- Ya --&gt; P1[/SOP Surat Keluar/]     D1 -- tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])     P1 --&gt; SELESAI           </pre>	<div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div> </div>	
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-001 Rev : 00													
Diterima Tanggal : _____ / PENTING / BIASA / SEGERA																
Perihal : _____																
Agenda Nomor : _____																
ISI DISPOSISI																
I. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf    												
II. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf    												
III. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf    												
IV. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf    												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 . Untuk diketahui</td> <td>7 . Agar diteliti / dipelajari</td> </tr> <tr> <td>2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran</td> <td>8 . Agar dipersiapkan</td> </tr> <tr> <td>3 . Minta keputusan</td> <td>9 . Agar dikoordinasikan</td> </tr> <tr> <td>4 . Agar diwakili</td> <td>10 . Agar diarsipkan</td> </tr> <tr> <td>5 . Agar diperhatikan</td> <td>10.a. arsip sementara</td> </tr> <tr> <td>6 . Agar dilaksanakan</td> <td>10.b. arsip tetap</td> </tr> </table>					1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari	2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan	3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan	4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan	5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara	6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap
1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari															
2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan															
3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan															
4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan															
5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara															
6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap															
Keterangan : _____   																
Halaman	Dibuat	Disetujui	Diketahui													



## PROSEDUR SURAT KELUAR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-002

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum membuat konsep surat keluar hingga mendistribusikannya

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; BU1[Bag. Umum]     BU1 --&gt; MKS[Membuat konsep surat]     MKS --&gt; KSU{Kasubag. Umum setuju?}     KSU -- Tidak --&gt; MKS     KSU -- ya --&gt; BU2[Bag. Umum]     BU2 --&gt; MS[Membuat Surat]     MS --&gt; DS[Direktur/Sekretaris]     DS --&gt; MVS[Memvalidasi surat]     MVS --&gt; BU3[Bag. Umum]     BU3 --&gt; MDS[Mendistribusikan Surat]     MDS --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>		<p>Surat keluar yang telah divalidasi dicopy sebanyak dua kali, satu untuk diarsip dan untuk didistribusikan</p> <p>Penomoran untuk surat keluar dicatat di buku surat keluar</p> <p>Tanda terima surat dapat berupa logbook (untuk intern) ataupun form (untuk eksternal)</p>
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui



## PROSEDUR PENGELOLAAN KEARSIPAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-003

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum menginventarisasi arsip sampai dengan menyimpan arsip

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; B1[Bag. Umum Menginventarisasi arsip]     B1 --&gt; D1{Pemilahan berkas yang berupa arsip dan non-arsip}     D1 -- T --&gt; B2[Bag. Umum Penghapusan non-arsip]     B2 --&gt; SELESAI1([SELESAI])     D1 -- Y --&gt; B3[Bag. Umum Pemberkasan arsip]     B3 --&gt; B4[Bag. Umum Menyimpan arsip sesuai klasifikasinya fileoutner]     B4 --&gt; B5[Bag. Umum Menyimpan fileoutner di lemari, fillingcabinet]     B5 --&gt; SELESAI2([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="858 645 1054 757">Daftar klasifikasi arsip</div> <div data-bbox="858 869 1098 1055"> <div>Berkas arsip</div> <div>Berkas non-arsip</div> </div> <div data-bbox="858 1205 1054 1317">Berkas arsip</div> <div data-bbox="858 1429 1054 1541">Berkas arsip</div> <div data-bbox="858 1653 1054 1765">Berkas arsip</div>	
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>





## PROSEDUR PERMINTAAN/PEMINJAMAN ARSIP

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-004

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai dari menerima surat permintaan/peminjaman arsip sampai menerima kembali arsip yang dipinjam

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Kasubag. Umum&lt;br/&gt;Menerima surat&lt;br/&gt;permintaan/&lt;br/&gt;peminjaman]     A --&gt; B[Kasubag. Umum&lt;br/&gt;Menugaskan staf&lt;br/&gt;umum untuk&lt;br/&gt;mencari arsip]     B --&gt; C{Ada ?}     C -- Tdk --&gt; D[Kasubag Umum&lt;br/&gt;Memberitahukan&lt;br/&gt;kepada peminta&lt;br/&gt;untuk menunda&lt;br/&gt;permintaan/&lt;br/&gt;peminjaman sampai&lt;br/&gt;arsip ditemukan]     C -- Ya --&gt; E[Kasubag.umum&lt;br/&gt;Siapkan &amp; serahkan&lt;br/&gt;arsip/barang]     E --&gt; F[Kasubag.umum&lt;br/&gt;Mencatat di buku&lt;br/&gt;peminjaman dan&lt;br/&gt;meminta tanda&lt;br/&gt;tangan peminjam]     F --&gt; G[Kasubag.umum&lt;br/&gt;Menugaskan staf&lt;br/&gt;umum secara periodik&lt;br/&gt;memeriksa arsip]     G --&gt; H([SELESAI])     D --&gt; H           </pre>	<div data-bbox="863 595 1098 707">Bukti Permintaan Barang FM-UDK-02-002</div> <div data-bbox="863 797 1098 909">Kartu Stock FM-UDK-02-013</div> <div data-bbox="855 1133 1090 1245">Tanda Terima Arsip/ barang</div>	<p>Yang dimaksud dengan barang disini adalah ATK ataupun barang-barang logistik lainnya</p>
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>

[illegible][illegible]



## KARTU STOCK

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No. Form : SP-UDK-02-013

Revisi : 00

**Jenis Barang :**

Kartu No. :

Satuan :

Halaman :

[illegible]

Halaman :

Dibuat : -  
Staf,

Disetujui : ...  
Kasubag. Umum,

Diketahui :  
Kepala Tata Usaha,





# PENGADAAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-005

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum mengedarkan format kebutuhan barang sampai menyerahkan ke bagaian terkait

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; BagTerkait[Bag. Terkait]     BagTerkait --&gt; MengisiForm[Mengisi form permintaan pembelian]     MengisiForm --&gt; KabagUmum1[Kabag Umum]     KabagUmum1 --&gt; Merekap[Merekap semua kebutuhan dan dikelompokkan]     Merekap --&gt; KabagUmum2[Kabag. Umum]     KabagUmum2 --&gt; Mengkonfirmasi[Mengkonfirmasi kepada unit kerja terkait]     Mengkonfirmasi --&gt; KabagUmum3[Kabag. Umum]     KabagUmum3 --&gt; Mengajukan[Mengajukan daftar kebutuhan kepada pimpinan]     Mengajukan --&gt; A2{A2}           </pre>	<div data-bbox="890 633 1082 734" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Form Permintaan Pembelian FM-UDK-02-006         </div>		
Halaman :  01/03	Dibuat :	Disetujui :	Diketahui :



# PENGADAAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-004

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum mengedarkan format kebutuhan barang sampai menyerahkan ke bagaian terkait

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; D1{Pimpinan setuju}     D1 -- tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])     D1 -- Ya --&gt; A2[Kabag. Umum Melakukan survey harga pengadaan barang]     A2 --&gt; D2{Pembelian barang}     D2 --&gt; A3[Kabag. Keu Membayar pengadaan barang]     A3 --&gt; A3{{A3}}           </pre>		
Halaman :  02/03	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui



## PROSEDUR PENGADAAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-005

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum mengedarkan format kebutuhan barang sampai menyerahkan ke bagaian terkait

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A2{{A2}} --&gt; B1[Bag. Terkait &amp; bag. Umum / Panitia pembelian Melakukan pengecekan terhadap barang datang (yang baru dibeli)]     C1((1)) --&gt; B1     B1 --&gt; D1{Ok?}     D1 -- Tidak --&gt; B2[Bag. Terkait &amp; bag. Umum / Panitia penerimaan Melakukan retur terhadap barang yang dibeli]     B2 --&gt; C1     C1 --&gt; D2{Barang Inventaris?}     D2 -- Ya --&gt; B3[Bagian umum Melakukan inventarisasi]     D2 -- Tidak --&gt; B4[Bagian umum Menyerahkan barang ke bag. terkait]     B3 --&gt; B4     B4 --&gt; E1([SELESAI])           </pre>		
Halaman :  03/03	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>





## PERMINTAAN PEMBELIAN

Tanggal : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-UDK-02-006  
No. Rev : 00

Mohon dibelikan item tersebut di bawah ini :

No	Item	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

**Dibuat :**

**Diketahui :**

**Disetujui :**

Pemohon

Kasubag. Umum

Kepala Tata Usaha

Sekretaris



## PERMINTAAN PEMBELIAN

Tanggal : 12 Maret 2013  
No. Form : FM-UDK-02-006  
No. Rev : 00

Mohon dibelikan item tersebut di bawah ini :

No	Item	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

**Dibuat :**

**Diketahui :**

**Disetujui :**

Pemohon

Kasubag. Umum

Kepala Tata Usaha

Sekretaris



## PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-006

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum menerima barang

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A1[Kasubag. Umum Melaporkan/ menyerahkan hasil pengadaan barang]     A1 --&gt; A2[Kasubag Umum Meneliti/Memeriksa dokumen pengadaan dan pemeriksaan fisik barang]     A2 --&gt; A3[Kasubag. Umum Membuat berita acara hasil pemeriksaan barang dan tanda tangan]     A3 --&gt; A4[Kasubag. Umum Dokumen penerimaan barang untuk diinventarisasi]     A4 --&gt; A5{A2}           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Form Permintaan Pembelian FM-UDK-02-006</div>	
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :
		Diketahui :



## PROSEDUR PENERIMAAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013


No Dokumen : SP-UDK-02-006

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian terkait membuat permintaan pembelian sampai inventarisasi barang

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A2{{A2}} --&gt; P1[Bag. Terkait &amp; Kasubag. Umum Melakukan pengecekan terhadap barang diterima]     P1 --&gt; D1{Ok?}     D1 -- Tidak --&gt; P2[Bag. Terkait &amp; Kasubag. Umum Melakukan retur terhadap barang yang diterima]     P2 --&gt; O1[/SOP Pengadaan Barang/]     D1 -- Ya --&gt; D2{Barang Inventaris?}     D2 -- Ya --&gt; P3[Kasugan umum Melakukan inventarisasi]     P3 --&gt; P4[Kasubag umum Menyerahkan barang ke bag. terkait]     P4 --&gt; E1([SELESAI])     D2 -- Tidak --&gt; P4           </pre>	  	
Halaman 02/02	Dibuat :	Disetujui : Diketahui :



		<b>PERMINTAAN PEMBELIAN</b>			Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-006 No. Rev : 00	
Mohon dibeli item tersebut di bawah ini :						
No	Item	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan	
<b>Dibuat :</b>		<b>Diketahui :</b>			<b>Disetujui :</b>	
Pemohon		Kasubag. Umum	Kepala Tata Usaha	Sekretaris		
		<b>PERMINTAAN PEMBELIAN</b>			Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-006 No. Rev : 00	
Mohon dibeli item tersebut di bawah ini :						
No	Item	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan	
<b>Dibuat :</b>		<b>Diketahui :</b>			<b>Disetujui :</b>	
Pemohon		Kasubag. Umum	Kepala Tata Usaha	Sekretaris		



## PROSEDUR PENGELUARAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-007

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai dari menerima surat permintaan barang sampai pengisian perubahan kartu stock

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Kasubag umum Menerima surat permintaan pengeluaran barang]     A --&gt; B[Kasubag. umum Memeriksa stock barang]     B --&gt; C{Ada ?}     C -- Tdk --&gt; D[Kasubag. Umum Memberitahukan kepada peminta untuk menunda permintaan barang]     C -- Ya --&gt; E[Kasubag. umum Siapkan &amp; serahkan barang]     E --&gt; F[Kasubag. umum Isi kartu stock sesuai dengan pengeluaran barang (update stock)]     F --&gt; G([SELESAI])     D --&gt; G           </pre>	<div data-bbox="858 595 1091 712">Bukti Permintaan Barang FM-UDK-02-002</div> <div data-bbox="858 797 1091 913">Kartu Stock FM-UDK-02-013</div> <div data-bbox="850 1350 1083 1467">Kartu Stock</div>	<p>Yang dimaksud dengan barang disini adalah ATK ataupun barang-barang logistik lainnya</p>
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui

## KARTU STOCK

Tgl Efektif : 12 Maret 2013  
No. Form : SP-UDK-02-013  
Revisi : 00

**Jenis Barang :**

Kartu No. :

**Satuan :**

Halaman :

[illegible]



[illegible][illegible]



## PROSEDUR INVENTARISASI BARANG


Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-008

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum mendata barang sampai dengan melaporkan inventarisasi barang aset

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Kasubag. Umum Mendata inventarisasi barang aset]     A --&gt; B[Kasubag. Umum Memberitahukan ke semua unit kerja tentang pendataan inventarisasi]     B --&gt; C[Kasubag. Umum Membagi tugas dengan staf aset yang didata]     C --&gt; D[Kasubag. Umum Pendataan aset dan mengumpulkan hasil pendataan]     D --&gt; E{Input inventarisasi aset}     E -- Tidak --&gt; F[/SOP Penghapusan barang/]     E -- Ya --&gt; G[Kasubag. Umum Melaporkan inventarisasi aset kepada KTU/Direktur]     G --&gt; H([SELESAI])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar aset</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Buku Inventarisasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lembar disposisi FM-UDK-02-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lembar disposisi FM-UDK-02-001</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Surat Masuk</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lembar disposisi FM-UDK-02-001</div>	
Halaman :  01/01	Dibuat:	Disetujui: <div style="float: right;">             Diketahui:  </div>

	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-001 Rev : 00													
Diterima Tanggal : _____ / PENTING / BIASA / SEGERA																
Perihal : _____																
Agenda Nomor : _____																
ISI DISPOSISI																
I. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____				Paraf  												
II. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____				Paraf  												
III. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____				Paraf  												
IV. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____				Paraf  												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 . Untuk diketahui</td> <td style="width: 50%;">7 . Agar diteliti / dipelajari</td> </tr> <tr> <td>2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran</td> <td>8 . Agar dipersiapkan</td> </tr> <tr> <td>3 . Minta keputusan</td> <td>9 . Agar dikoordinasikan</td> </tr> <tr> <td>4 . Agar diwakili</td> <td>10 . Agar diarsipkan</td> </tr> <tr> <td>5 . Agar diperhatikan</td> <td>10.a. arsip sementara</td> </tr> <tr> <td>6 . Agar dilaksanakan</td> <td>10.b. arsip tetap</td> </tr> </table>					1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari	2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan	3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan	4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan	5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara	6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap
1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari															
2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan															
3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan															
4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan															
5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara															
6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap															
Keterangan : _____  																
Halaman	Dibuat	Disetujui	Diketahui													





## PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-009

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai dari membuat surat permohonan sampai penghapusan barang

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Kasubag umum Membuat surat permohonan penghapusan]     A --&gt; B[Kasubag.umum Menyusun daftar barang yang dihapus usulan dari per unit]     B --&gt; C{Ada ?}     C -- Tdk --&gt; D[Kasubag. Umum Menginformasikan penolakan penghapusan ke unit kerja]     C -- Ya --&gt; E[Kasubag.umum Melaksanakan penghapusan barang]     E --&gt; F[Kasubag.umum Menindaklanjuti hasil penghapusan barang dan inventarisasi]     F --&gt; SELESAI([SELESAI])     D --&gt; SELESAI           </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Surat permohonan penghapusan barang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Daftar barang yang dihapus</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar Inventarisasi</div>	
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



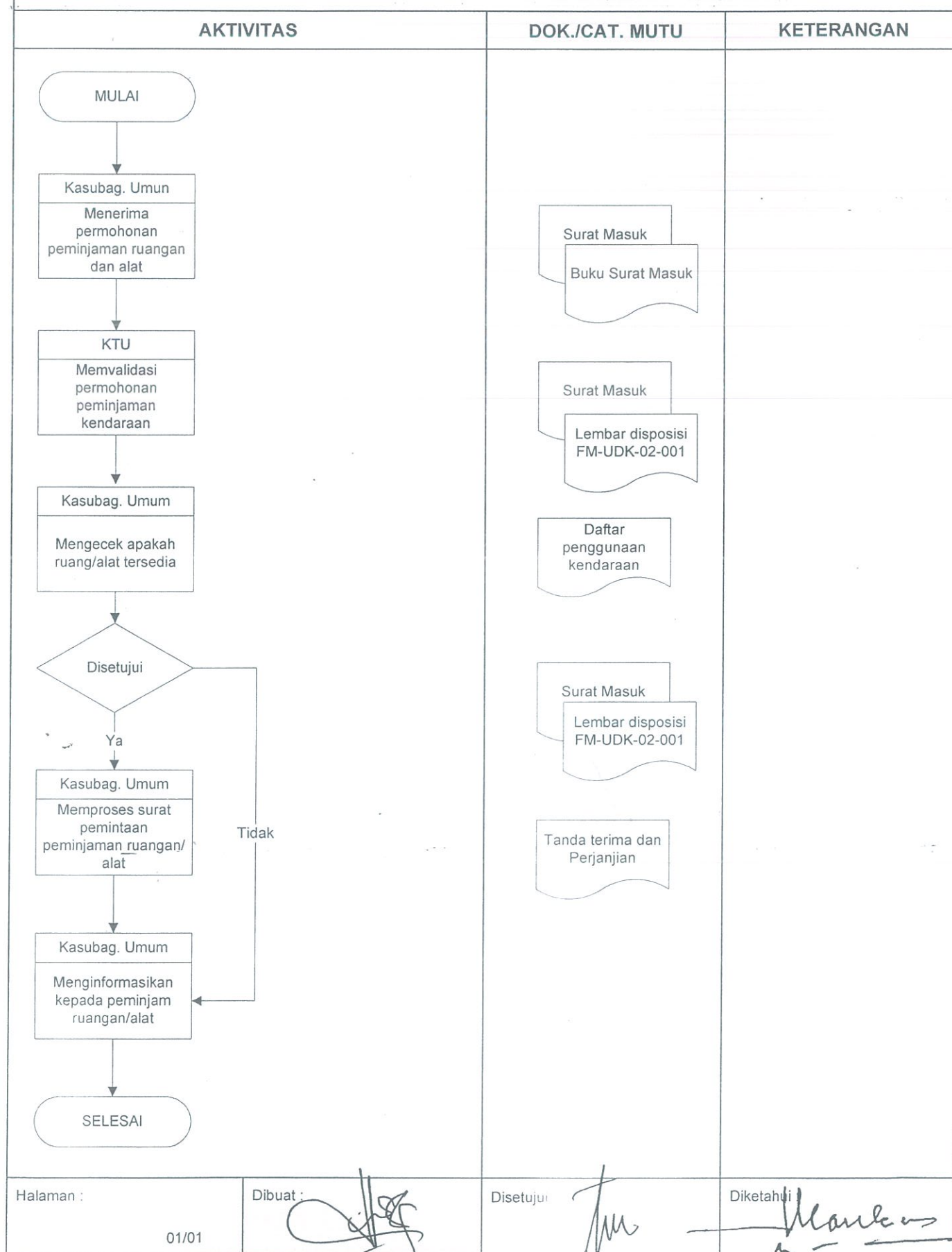
## PROSEDUR PEMINJAMAN RUANGAN DAN ALAT


Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-010

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum menerima surat peminjaman sampai penyerahan ruangan dan alat



	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-001 Rev : 00		
Diterima Tanggal : _____ / PENTING / BIASA / SEGERA Perihal : _____ Agenda Nomor : _____				
ISI DISPOSISI				
I. dari _____ kepada _____				
	Paraf			
II. dari _____ kepada _____				
	Paraf			
III. dari _____ kepada _____				
	Paraf			
IV. dari _____ kepada _____				
	Paraf			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           1 . Untuk diketahui            2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran            3 . Minta keputusan            4 . Agar diwakili            5 . Agar diperhatikan            6 . Agar dilaksanakan         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           7 . Agar diteliti / dipelajari            8 . Agar dipersiapkan            9 . Agar dikoordinasikan            10 . Agar diarsipkan                10.a. arsip sementara                10.b. arsip tetap         </td> </tr> </table>			1 . Untuk diketahui 2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran 3 . Minta keputusan 4 . Agar diwakili 5 . Agar diperhatikan 6 . Agar dilaksanakan	7 . Agar diteliti / dipelajari 8 . Agar dipersiapkan 9 . Agar dikoordinasikan 10 . Agar diarsipkan 10.a. arsip sementara 10.b. arsip tetap
1 . Untuk diketahui 2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran 3 . Minta keputusan 4 . Agar diwakili 5 . Agar diperhatikan 6 . Agar dilaksanakan	7 . Agar diteliti / dipelajari 8 . Agar dipersiapkan 9 . Agar dikoordinasikan 10 . Agar diarsipkan 10.a. arsip sementara 10.b. arsip tetap			
Keterangan :				
Halaman	Dibuat	Disetujui		
Diketahui				





## PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN


Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-011

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum menerima surat peminjaman kendaraan sampai penyerahan kendaraan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; K1[Kasubag. Umum Menerima permohonan peminjaman kendaraan]     K1 --&gt; KTU[KTU Memvalidasi permohonan peminjaman kendaraan]     KTU --&gt; K2[Kasubag. Umum Mengecek apakah kendaraan tersedia]     K2 --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; K3[Kasubag. Umum Memproses surat permintaan peminjaman kendaraan]     D -- Tidak --&gt; K4[Kasubag. Umum Menginformasikan kepada peminjam kendaraan]     K3 --&gt; K4     K4 --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div> </div>	
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui :  

	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-001 Rev : 00													
Diterima Tanggal : _____ / PENTING / BIASA / SEGERA															
Perihal : _____															
Agenda Nomor : _____															
ISI DISPOSISI															
I. dari _____ kepada _____															
_____ _____ _____			Paraf _____ _____ _____												
II. dari _____ kepada _____															
_____ _____ _____			Paraf _____ _____ _____												
III. dari _____ kepada _____															
_____ _____ _____			Paraf _____ _____ _____												
IV. dari _____ kepada _____															
_____ _____ _____			Paraf _____ _____ _____												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 . Untuk diketahui</td> <td>7 . Agar diteliti / dipelajari</td> </tr> <tr> <td>2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran</td> <td>8 . Agar dipersiapkan</td> </tr> <tr> <td>3 . Minta keputusan</td> <td>9 . Agar dikoordinasikan</td> </tr> <tr> <td>4 . Agar diwakili</td> <td>10 . Agar diarsipkan</td> </tr> <tr> <td>5 . Agar diperhatikan</td> <td>10.a. arsip sementara</td> </tr> <tr> <td>6 . Agar dilaksanakan</td> <td>10.b. arsip tetap</td> </tr> </table>				1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari	2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan	3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan	4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan	5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara	6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap
1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari														
2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan														
3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan														
4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan														
5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara														
6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap														
Keterangan : _____ _____ _____															
Halaman	Dibuat	Disetujui	Diketahui												



# PERAWATAN DAN PERBAIKAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-012

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum melakukan pemeriksaan sampai dengan penyerahan ke bagian terkait

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Melakukan pemeriksaan rutin Staf Bag. Umum]     A --&gt; B[Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubag. Umum Staf Bag. Umum]     B --&gt; C{Ada yang memerlukan perbaikan?}     C -- Tidak --&gt; D([SELESAI])     C -- ya --&gt; E[Mengisi form permintaan perbaikan Bag. Terkait]     E --&gt; F[Memanggil Teknisi Kasubag. Umum]     F --&gt; G[Cek hasil kerja teknisi Kasubag. Umum]     G --&gt; A2[/A2/]           </pre>	<div data-bbox="826 607 1078 853"> <p>Jadwal perawatan</p> <p>Checklist perawatan</p> <p>Absen teknisi</p> </div> <div data-bbox="850 1077 1046 1189"> <p>Form permintaan perbaikan</p> </div>	<p>Pemeriksaan juga dilakukan untuk mengecek dan update data inventaris</p> <p>Untuk update inventaris dilakukan setiap 3 bulan sekali</p> <p>Pengecekan dilakukan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kendaraan (setiap hari)</li> <li>2. Barang inventaris (OHP, Projector, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Alat-alat lab) (satu bulan sekali)</li> <li>3. Bangunan (satu bulan sekali)</li> </ol> <p>Untuk Perawatan kendaraan, supir wajib memberikan checklist perawatan setiap harinya kepada bag. Umum untuk divalidasi dan diarsip</p> <p>Untuk Perawatan yang menggunakan jasa outsource teknisi wajib menyerahkan bukti perawatan dan absen setiap harinya ke bag umum</p>
Halaman : 01/02	Dibuat :	Disetujui :

Diketahui





# PERAWATAN DAN PERBAIKAN

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-012

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum melakukan pemeriksaan sampai dengan penyerahan ke bagian terkait

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN	
<pre> graph TD     A1{{A1}} --&gt; Ok{Ok?}     Ok -- Tidak --&gt; Teknisi[Teknisi]     Teknisi --&gt; Rework[Melakukan perbaikan ulang]     Rework --&gt; Kasubag1[Kasubag. Umum]     Kasubag1 --&gt; Check[Mengecek kembali hasil perbaikan]     Check --&gt; Kasubag2[Kasubag. Umum]     Ok -- Ya --&gt; Kasubag2     Kasubag2 --&gt; Handover[Menyerahkan ke bagian terkait]     Handover --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>			
Halaman 02/02	Dibuat :	Disetujui :	Diketahui :



## PROSEDUR PENGAMANAN ASET


Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-013

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum membuat konsep surat keluar hingga mendistribusikannya

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KasubagUmum[Kasubag. Umum Menerima jadwal piket pengaman dari Petugas Keamanan]     KasubagUmum --&gt; KTU[KTU Memvalidasi jadwal Petugas Keamanan]     KTU --&gt; KasubagUmum2[Kasubag Umum Memberikan validasi Jadwal Pengaman kepada Ketua Pengamanan]     KasubagUmum2 --&gt; StafUmum1[Staf Umum Melakukan pemeriksaan dan pencatatan sarana/prasarana]     StafUmum1 --&gt; StafUmum2[Staf Umum Melakukan pemeriksaan dan pencatatan sarana/prasarana]     StafUmum2 --&gt; StafUmum3[Staf Umum Melakukan pengecekan, mengamankan, menyimpan, mengunci sarana/prasarana]     StafUmum3 --&gt; Decision{Pencurian, Hilang Keganjilan}     Decision -- Ya --&gt; SOP[/SOP PETUGAS KEAMANAN/]     Decision -- Tidak --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="margin-bottom: 20px;"> </div> <div> </div>	
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>

	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		Tanggal : 12 Maret 2013 No. Form : FM-UDK-02-001 Rev : 00													
Diterima Tanggal : _____ / PENTING / BIASA / SEGERA																
Perihal : _____																
Agenda Nomor : _____																
ISI DISPOSISI																
I. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf _____ _____ _____ _____												
II. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf _____ _____ _____ _____												
III. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf _____ _____ _____ _____												
IV. dari _____ kepada _____																
_____ _____ _____ _____				Paraf _____ _____ _____ _____												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 . Untuk diketahui</td> <td>7 . Agar diteliti / dipelajari</td> </tr> <tr> <td>2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran</td> <td>8 . Agar dipersiapkan</td> </tr> <tr> <td>3 . Minta keputusan</td> <td>9 . Agar dikoordinasikan</td> </tr> <tr> <td>4 . Agar diwakili</td> <td>10 . Agar diarsipkan</td> </tr> <tr> <td>5 . Agar diperhatikan</td> <td>10.a. arsip sementara</td> </tr> <tr> <td>6 . Agar dilaksanakan</td> <td>10.b. arsip tetap</td> </tr> </table>					1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari	2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan	3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan	4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan	5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara	6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap
1 . Untuk diketahui	7 . Agar diteliti / dipelajari															
2 . Minta pendapat/pertimbangan/saran	8 . Agar dipersiapkan															
3 . Minta keputusan	9 . Agar dikoordinasikan															
4 . Agar diwakili	10 . Agar diarsipkan															
5 . Agar diperhatikan	10.a. arsip sementara															
6 . Agar dilaksanakan	10.b. arsip tetap															
Keterangan : _____ _____ _____ _____																
Halaman	Dibuat	Disetujui	Diketahui													





## PROSEDUR KEBERSIHAN, KENYAMANAN KANTOR

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-014

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum menyusun jadwal kegiatan kebersihan dan kenyamanan kantor sampai perawatan rutin

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Bag. Umun Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kerja]     B --&gt; C[Bag. Umum Mengatur dan menata sarana dan prasarana kerja]     C --&gt; D{Membersihkan sarana dan prasarana kerja}     D --&gt; E[Bag. Umum Merawat dan memelihara rutin sarana dan prasarana kerja]     E --&gt; F([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="895 622 1090 734">Jadwal Kegiatan</div> <div data-bbox="895 887 1090 999">Daftar sarana dan prasarana kerja</div> <div data-bbox="895 1189 1090 1301">Daftar sarana dan prasarana kerja yang dibersihkan</div> <div data-bbox="895 1413 1090 1563">Daftar sarana dan prasarana kerja yang sudah dibersihkan</div>	
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



## PROSEDUR PERLENGKAPAN PROMOSI

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-UDK-02-015

No Revisi : 00

Lingkup : Mulai bagian umum mendesain perlengkapan promosi sampai mendistribusikan

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Kasubag. Umum Mendaftar perlengkapan promosi]     A --&gt; B[Kasubag. Umum Menyiapkan perlengkapan promosi]     B --&gt; C{Pemilahan sesuai kebutuhan/kegiatan}     C --&gt; D[Kasubag. Umum Menyerahkan kepada Tim Promosi/Staf]     C --&gt; E[Staf Umum Mendistribusikan kepada calon mahasiswa]     D --&gt; F[Tim Promosi Menerima dan mendistribusikan]     F --&gt; SELESAI1([SELESAI])     E --&gt; SELESAI2([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="874 622 1070 734">Daftar Perlengkapan</div> <div data-bbox="874 846 1102 1032">Brosur, Leaflet Jurnal, Blocknote, dll</div> <div data-bbox="874 1144 1102 1330">Brosur, Leaflet Jurnal, Blocknote, dll</div> <div data-bbox="874 1442 1098 1628">Brosur, Leaflet Jurnal, Blocknote, dll</div> <div data-bbox="874 1673 1098 1859">Brosur, Leaflet Jurnal, Blocknote, dll</div>	<p>Mendaftar perlengkapan yang dibutuhkan untuk promosi, seperti brosur, leaflet, jurnal, bloknote, tas, dll. Sesuai permintaan dari Tim Promosi atau penyelenggaraan seminar-seminar</p>
Halaman :  01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



## PROGRAM STUDI





# PENYUSUNAN RKAPB

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-PRD-001

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai rapat anggaran sampai dengan persetujuan anggaran

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; KTU[KTU Sosialisasi Ke Prodi Untuk Menyusun Program Kerja]     KTU --&gt; Prodi[Prodi Menyusun Rencana Kerja beserta anggaran yang dibutuhkan]     Prodi --&gt; SPAS[Sekolah Pascasarjana Memverifikasi, Menganalisis antara Program Kerja dengan Anggaran]     SPAS --&gt; Rektorat[Rektorat Kesesuaian antara anggaran fakultas dan rektorat]     Rektorat --&gt; SPAS2[Sekolah Pascasarjana RAPB]     SPAS2 --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre>	<div data-bbox="866 645 1061 757">Blanko Program Kerja</div> <div data-bbox="866 857 1061 969">Isian Program<sup>4x</sup> Kerja Prodi</div> <div data-bbox="866 1077 1061 1189">Form Isian Prod</div>	<p>Untuk Masing-masing Prod Jikai Program Kerja sama akan dijadikan satu dan disesuaikan anggaran yang ada</p>
Halaman : 01/01	Dibuat :	Disetujui : <div style="float: right;">             Diketahui :  </div>






# REVISI KURIKULUM

Tgl Efektif : 12 Maret 2013

No Dokumen : SP-PRD-002

No Revisi : 00

Ruang Lingkup : Mulai Pembentukan Tim sampai dengan sosialisasi kurikulum

AKTIVITAS	DOK./CAT. MUTU	KETERANGAN
 <pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --&gt; Kaprodi[Kaprodi]; Kaprodi --&gt; TimPenyusun[Membentuk Tim Penyusun Kurikulum]; TimPenyusun --&gt; TimPenyusunKurikulum[Tim Penyusun Kurikulum]; TimPenyusunKurikulum --&gt; Draft[Menyusun Draft Kurikulum dan Diserahkan ke Prodi]; Draft --&gt; Karodi[Karodi]; Karodi --&gt; Sosialisasi[Mensosialisasikan dan meminta masukan ke dosen]; Sosialisasi --&gt; SELESAI([SELESAI]);</pre>		<p>Tim Penyusun menyusun berdasarkan Evaluasi/penilaian prodi Studi Pelacakan Alumni Penyusunan Profil Lulusan Penyusunan Kompetensi Lulusan Penentuan bahan kajian Penentuan mata kuliah dan pembobotan Meminta masukan dari dosen dalam lokakarya</p>
Halaman : 01/01	Dibuat : 	Disetujui : 